

ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ : ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ
ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΩΔΙΚΑ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
(ISM CODE) ΣΕ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΛΓ-ΟΛΓ ΠΛΟΙΩΝ

ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ : ΣΙΓΑΝΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ : ΛΕΥΘΕΡΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η εργασία αυτή αναφέρεται στον κώδικα ασφαλούς διαχειρίσεις (ISM CODE) και στην εφαρμογή του σε ναυτιλιακή εταιρεία που διαχειρίζεται επιβατηγά, οχηματαγωγά πλοία (Ε\Γ- Ο\Γ).

Ο κώδικας αυτός κατέστη υποχρεωτικός στην εφαρμογή του, μετά την απόφαση του IMO, A 741 (18), και την ενσωμάτωση του στην συνδιάσκεψη της Δ.Σ. SOLAS την 21 Ιουνίου 1994.

Η εφαρμογή αυτού του κώδικα είναι ουσιαστικά η ανάπτυξη ενός συστήματος διασφάλισης ποιότητας μιας ναυτιλιακής εταιρείας, παρόμοιο μ' αυτό που αναπτύσσει μια βιομηχανία ή ένας οργανισμός για την πιστοποίηση του με ISO.

Η ουσιώδης διάφορα, έγκειται στο γεγονός ότι ο κώδικας ISM είναι υποχρεωτικός στην εφαρμογή του, και έτσι γίνεται κατανοητό ότι, πλησιάζει ο καιρός που η εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε όλους τους παραγωγικούς τομείς, θα καταστεί υποχρεωτική, καθώς έτσι επιτάσσουν οι ανάγκες των καιρών.

Μ' αυτό το σκεπτικό, η ανάπτυξη και παρουσίαση της παρούσας εργασίας, γίνεται στα πλαίσια ενός γενικότερου συστήματος ποιότητας που εφαρμόζει μια ναυτιλιακή εταιρεία και όχι στην μορφή που απαιτεί κάποια πιστοποιούσα αρχή.

Η διπλωματική αυτή εργασία αναπτύσσεται σε 15 κεφάλαια, εκ των οποίων τα 3 πρώτα αναφέρονται γενικότερα σε συστήματα διασφάλισης ποιότητας και τη σχέση τους με τον κώδικα ISM, ενώ τα υπολοιπα 12 αφορούν τις απαιτήσεις που οριοθετούν οι διατάξεις του κώδικα ISM.

Στο 1ο κεφάλαιο, δίνονται ορισμοί και έννοιες σχετικές με ποιότητα, οφέλη και στατιστικά στοιχεία από την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας και η σχέση μεταξύ των μηχανικών και της ποιότητας.

Στο 2ο κεφάλαιο, γίνεται μια αναλυτική αναφορά σχετικά με τις ανάγκες επιβολής του κώδικα ISM, τις απαιτήσεις του και τα οφέλη από την εφαρμογή του.

Στο 3ο κεφάλαιο, παρουσιάζεται η σχέση των ISO 9000 STANDARD και του κώδικα ISM.

Στο 4ο κεφάλαιο, εξηγείται τι είναι το "ΕΑΔ", ενώ δίνονται και ορισμοί των κυριοτέρων εννοιών που αναφέρει ο κώδικας ISM.

Στο 5ο κεφάλαιο, δίδεται η πολιτική και η δέσμευση της ναυτιλιακής εταιρείας έναντι των διατάξεων του κώδικα.

Στο 6ο κεφάλαιο, αναλύεται η δομή μιας ναυτιλιακής εταιρείας και τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις όλων των τμημάτων της. Ιδιαίτερη ανάλυση, γίνεται για τα τμήματα εκείνα που σχετίζονται άμεσα με τις απαιτήσεις του κώδικα ISM.

Στο 7ο κεφάλαιο, αναλύονται εκτενέστερα οι ευθύνες και οι αρμοδιότητες των εξουσιοδοτημένων προσώπων, των οποίων οι ενέργειες επηρεάζουν άμεσα την αποτελεσματική εφαρμογή του “ΣΑΔ” της εταιρείας.

Στο 8ο κεφάλαιο, αναλύονται εκτενέστερα οι ευθύνες και οι αρμοδιότητες των πλοίαρχων, των οποίων οι ενέργειες επηρεάζουν άμεσα την ασφαλή λειτουργία των πλοίων και την προστασία του περιβάλλοντος.

Στο 9ο κεφάλαιο, αναλύονται οι ευθύνες και οι αρμοδιότητες του υπόλοιπου προσωπικού της εταιρείας, ενώ δίνονται και οι διαδικασίες που τηρούνται για τις κυριότερες από τις λειτουργίες μιας ναυτιλιακής εταιρείας (προσλήψεις, εκπαίδευση, εξοικείωση, αξιολόγηση, κίνητρα).

Στο 10ο κεφάλαιο, αναλύονται οι κυριότερες λειτουργικές διαδικασίες των πλοίων μιας ναυτιλιακής εταιρείας.

Στο 11ο κεφάλαιο, περιγράφονται οι διαδικασίες που πρέπει να εκτελεστούν σε περίπτωση που συμβούν έκτακτα περιστατικά ή ατυχήματα επί των πλοίων.

Στο 12ο κεφάλαιο, περιέχονται οι κυριότερες από τις τυποποιημένες αναφορές που χρησιμοποιεί η εταιρεία, για να τεκμηριώνει το “ΣΑΔ” που εφαρμόζει και που απαιτεί ο κώδικας ISM.

Στο 13ο κεφάλαιο, αναλύεται η διαδικασία της συντήρησης των πλοίων και του εξοπλισμού τους.

Στο 14ο κεφάλαιο, εξηγείται πως τεκμηριώνεται το “ΣΑΔ” που εφαρμόζει η εταιρεία.

Στο 15ο κεφάλαιο, αναλύεται ο τρόπος που γίνεται ο έλεγχος και η επιθεώρηση του “ΣΑΔ” της εταιρείας από την ίδια την εταιρεία και από άλλους θεσπισμένους οργανισμούς, καθώς επίσης και ο τρόπος που αξιολογείται και αναθεωρείται, η εφαρμογή της πολιτικής της εταιρείας.

Κλείνοντας, θα ήθελα να ευχαριστήσω τον επιβλέπων καθηγητή Β. Λευθήρη, τον μηχανολόγο μηχανικό Β. Σταθάκη και τον συμφοιτητή μου Κ. Μαθιουδάκη, για την πολύτιμη βοήθεια τους στην εκπόνηση και συγγραφή της παρούσας διπλωματικής εργασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΠΟΙΟΤΗΤΑ - ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- 1.1 Εισαγωγή
- 1.2 Ιστορική αναδρομή
- 1.3 Ορισμοί
- 1.4 Ανάγκη επιβολής της ποιότητας
- 1.5 Οφέλη από την εφαρμογή Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας
- 1.6 Στατιστικά στοιχεία για την ποιότητα
- 1.7 Πως εφαρμόζεται η ποιότητα - Διασφάλιση ποιότητας
- 1.8 Μηχανικός και ποιότητα

2. ISM - ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗ ΝΑΥΤΙΛΙΑ

- 2.1 Εισαγωγή
- 2.2 Ανάγκη επιβολής ISM
- 2.3 Απαιτήσεις του κώδικα ISM (αναλυτικά)
- 2.4 Οφέλη από επιβολή του κώδικα ISM
- 2.5 Πως εφαρμόζεται ο κώδικας ISM

3. ΣΧΕΣΗ ΜΕΤΑΞΥ ISM CODE ΚΑΙ ISO 9002 STANDARD

- 3.1 Σύγκριση ISM - ISO 9002
- 3.2 Απαιτήσεις του ISO 9002
- 3.3 Απαιτήσεις του κώδικα ISM

4. ΤΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ

- 4.1 Γενικά
- 4.2 Κατάλογος διανομής
- 4.3 Αναθεωρήσεις τροποποιήσεις
- 4.4 Ορισμοί

5. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

5.1 Δήλωση πολιτικής της εταιρείας

6. ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

6.1 Γενικά

6.2 Οργανωτική δομή της εταιρείας

6.3 Καθήκοντα και ευθύνες τμημάτων στην ακτή

6.4 Πλοία υπό διοίκηση και οργάνωση επί του πλοίου

6.5 Νέα πλοία που περνάνε στη διοίκηση

6.6 Πλοία που αφήνουν τη διοίκηση

6.7 Οργάνωση επί του πλοίου

6.7.1 τμήματα

6.7.2 ιεραρχία

6.7.3 καθήκοντα και υποχρεώσεις

6.8 Ειδική ομάδα πλοίου

7. ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

7.1 Ευθύνες και αρμοδιότητες εξουσιοδοτημένων προσώπων

7.2 Επικοινωνία με τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα

7.3 Ειδική ομάδα ακτής

8. ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΛΟΙΑΡΧΟΥ

8.1 Γενικά

8.2 Ευθύνη και αρμοδιότητα του Πλοιάρχου έναντι των απαιτήσεων του κώδικα ISM

8.3 Ευθύνες και εξουσία του Πλοιάρχου γενικά

8.4 Σχέση Πλοιάρχου - Πλοηγού

9. ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- 9.1 Καθήκοντα και ευθύνες μελών πληρώματος
 - 9.1.1 καθήκοντα και ευθύνες μελών τμήματος καταστρώματος
 - 9.1.2 καθήκοντα και ευθύνες μελών τμήματος μηχανής
- 9.2 Προσλήψεις προσωπικού
 - 9.2.1 προσλήψεις στελεχών γραφείων ακτής
 - 9.2.2 προσλήψεις πληρωμάτων πλοίων
 - 9.2.3 ιατρική καταλληλότητα μελών πληρώματος
- 9.3 Εκπαίδευση προσωπικού
 - 9.3.1 εκπαίδευση προσωπικού γραφείων ακτής
 - 9.3.2 εκπαίδευση πληρωμάτων πλοίων
- 9.4 Εξοικείωση προσωπικού
 - 9.4.1 εξοικείωση προσωπικού γραφείων ακτής
 - 9.4.2 εξοικείωση Πλοίαρχων και Α Μηχανικών
 - 9.4.3 εξοικείωση ανώτερων αξιωματικών
- 9.5 Επίβλεψη και αξιολόγηση απόδοσης
 - 9.5.1 επίβλεψη και αξιολόγηση προσωπικού ξηράς
 - 9.5.2 επίβλεψη και αξιολόγηση προσωπικού πλοίων
- 9.6 Παρότρυνση και κίνητρα
 - 9.6.1 ώρες ξεκούρασης μελών πληρώματος
- 9.7 Πολιτική της εταιρείας έναντι χρήσης αλκοολούχων ποτών και χρήσης ναρκωτικών
 - 9.7.1 έλεγχοι επί του πλοίου
- 9.8 Συμβάσεις κανονισμοί οδηγίες εκδόσεις
 - 9.8.1 διεθνή οργανισμοί και ενώσεις νηογνομόνων
 - 9.8.2 διεθνείς και εθνικοί κανονισμοί
 - 9.8.3 βιβλιοθήκη και τεχνική τεκμηρίωση

10. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ

- 10.1 Γενικά
- 10.2 Ασφάλεια ναυσιπλοΐας σε θάλασσα και επ' άγκυρας
 - 10.2.1 καθήκοντα αξιωματικού υπηρεσίας καταστρώματος
 - 10.2.2 καθήκοντα αξιωματικού υπηρεσίας μηχανοστασίου

- 10.2.3 καθήκοντα και ευθύνες ασυρματιστή
- 10.2.4 ταχύτητα και πορεία πλοίου σε επικίνδυνες καταστάσεις
- 10.2.5 λειτουργία πλοίου με κλειστό μηχανοστάσιο
- 10.2.6 διέλευση από τον Ισθμό της Κορίνθου
- 10.2.7 προφυλάξεις όταν το πλοίο είναι επ' άγκυρας
- 10.2.8 ενημέρωση ναυτικών χαρτών και δημοσιευμάτων
- 10.2.9 χρήση προφύλαξη αυτόματου πιλότου
- 10.2.10 υποβρύχιες επιθεωρήσεις και εργασίες
- 10.2.11 αποθήκευση θέρμανση και καθαρισμός καυσίμου
- 10.2.12 ποσότητα καυσίμου προς αποθήκευση εντός του πλοίου
- 10.3 Αποφυγή ατυχημάτων
 - 10.3.1 γενικά
 - 10.3.2 άδειες εργασίας
- 10.4 Προστασία του περιβάλλοντος
 - 10.4.1 συμμόρφωση με MARPOL
 - 10.4.2 διαδικασίες χειρισμού έρματος
 - 10.4.3 προφυλάξεις κατά τη διάρκεια αποθήκευσης και μεταφοράς καυσίμων
 - 10.4.4 συντήρηση ενεργειας - περιορισμός ατμοσφαιρικής ρύπανσης
- 10.5 Φόρτωση - Εκφόρτωση πλοίου
 - 10.5.1 φόρτωση πλοίου
 - 10.5.2 βαριά φορτία
 - 10.5.3 επικίνδυνα φορτία
 - 10.5.4 κατανομή φορτίου
 - 10.5.5 ασφάλεια φορτίου
 - 10.5.6 ράμπες και πλάγιες πόρτες
 - 10.5.7 έλεγχοι κατά τη διάρκεια του ταξιδιού
 - 10.5.8 εκφόρτωση φορτίου
- 10.6 Πλοίο στο λιμάνι ή προσωρινά ακινητοποιημένο
- 10.7 Διαχείριση επιβατών
 - 10.7.1 ασφάλεια επιβατών
 - 10.7.2 υγιεινή πληρώματος επιβατών

11. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

- 11.1 Γενικά
- 11.2 Κίνδυνοι πλοίου
- 11.3 Κίνδυνοι ρύπανσης
- 11.4 Επικοινωνίες σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης
- 11.5 Ανάπτυξη περαιτέρω σχεδίων από τη διεύθυνση της εταιρείας για επικίνδυνες καταστάσεις

12. ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- 12.1 Γενικά
- 12.2 Αναφορές

13. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΠΛΟΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- 13.1 Γενικά
- 13.2 Προετοιμασία εργασιών συντήρησης
- 13.3 Εργασίες συντήρησης
- 13.4 Έλεγχοι - επιθεωρήσεις εργασιών συντήρησης
- 13.5 Καταγραφή σε μητρώα των εργασιών συντήρησης
- 13.6 Ανταλλακτικά και υλικά
- 13.7 Δεξαμενισμός πλοίου

14. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

- 14.1 Γενικά
- 14.2 Το εγχειρίδιο ασφαλούς διαχείρισης
- 14.3 Άλλα εγχειρίδια και μητρώα της εταιρείας
- 14.4 Τυποποιημένες αναφορές
- 14.5 Επικοινωνίες
 - 14.5.1 μέσα ραδιοεπικοινωνίας επί του πλοίου
 - 14.5.2 επικοινωνία σε έκτακτη ανάγκη
 - 14.5.3 μηνύματα πλοίου και εταιρείας
 - 14.5.4 επικοινωνία επί του πλοίου

15. ΕΛΕΓΧΟΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

15.1 Γενικά

15.2 Θεσπισμένες επιθεωρήσεις

15.2.1 λίστα πιστοποιητικών και εγγράφων που πρέπει να κατέχουν τα πλοία υπό διοίκηση

15.3 Επιθεωρήσεις λιμεναρχείου, ασφαλιστών, ναυλωτών

15.4 Επιθεωρήσεις πιστοποιούσες αρχής

15.5 Επιθεωρήσεις της εταιρείας

15.5.1 επιθεωρήσεις πλοίων

15.6 Αναδρομή - αναθεώρηση της πολιτικής

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΑΥΠΗΓΙΑΣ “ΕΜ. Ν. ΖΩΓΡΑΦΑΚΗ”
2. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ “Α.Μ. ΓΟΥΛΙΕΛΜΟΣ”
3. ΟΛΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑ “Α. ΣΠΑΝΟΣ”
4. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ : ISO 9002 ΚΑΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ (α μέρος) “ΤΕΧΝΙΚΑ ΧΡΟΝΙΚΑ ΤΕΕ 6\95”
5. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ : ISO 9002 ΚΑΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ (β μέρος) “ΤΕΧΝΙΚΑ ΧΡΟΝΙΚΑ ΤΕΕ 1\96”
6. ΔΙΕΘΝΗΣ ΚΩΔΙΚΑΣ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΠΛΟΙΩΝ (ISM CODE) “ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ \ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΠΛΟΙΩΝ”
7. Δ.Σ. SOLAS 1974 ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ “ΙΜΟ 1972”
8. Δ.Σ. COLREG 1972 ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ “ΙΜΟ 1983”
9. STCW 1978 ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ “ΙΜΟ 1995”
10. MARPOL 73\78 ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ “ΙΜΟ 1992”
11. ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΚΥΡΙΑΣ ΜΗΧΑΝΗΣ ΠΛΟΙΟΥ “ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ”

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο

ΠΟΙΟΤΗΤΑ - ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

1.1 Εισαγωγή

Η ανθρωπότητα, μετά από μακρά περιπλάνηση, γυρίζοντας πίσω στις ρίζες της, ανακαλύπτει ξανά ότι η ποιότητα μπορεί να αποτελέσει για μια ακόμη φορά το βασικότερο στοιχείο ανάπτυξής της. Το γεγονός ότι η ποιότητα σε όλες της τις διαστάσεις, αποτελεί το σοβαρότερο παράγοντα επιτυχίας δεν είναι ούτε τυχαίο, ούτε καινούργιο. Είναι ένα πάρα πολύ παλαιό και πετυχημένο μοντέλο, ένα μοντέλο το οποίο όσοι το εφάρμοσαν ή το εφαρμόζουν επιτυγχάνουν τους στόχους τους.

Η ποιότητα αποτέλεσε στοιχείο επιτυχίας δια μέσου των αιώνων πολλών λαών, τη δίδαξαν πρώτοι οι αρχαίοι Έλληνες, με αποκορύφωμα την περίοδο του Περικλή και την επανέφεραν δε σήμερα στην επικαιρότητα οι Ιάπωνες, των οποίων τα προϊόντα έχουν επικρατήσει όλων των άλλων χωρών στη διεθνή αγορά.

Η αντίδραση του δυτικού κόσμου και ειδικά της Ευρώπης, στην πρόκληση της ποιότητας σε ανταγωνιστικές τιμές, γεγονός που αποτελεί βασικό χαρακτηριστικό των Ιαπωνικών προϊόντων, παρ' ότι καθυστερημένα, άρχισε να γίνεται γνωστή και στην Ελλάδα με την εφαρμογή των συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας.

Ως εκ τούτου τη δεκαετία του, 1990 που ονομάστηκε ως η “δεκαετία που ανήκει στον πελάτη”, η ποιότητα στην ενωμένη Ευρώπη διαδραματίζει το σοβαρότερο στοιχείο αντιμετώπισης του ανταγωνισμού, ενός ανταγωνισμού ο οποίος κάθε ημέρα γίνεται όλο και πιο σκληρός, όλο και πιο έντονος. Κάθε επιχείρηση για να είναι ανταγωνιστική θα πρέπει να βελτιώνει συνεχώς δυο πράγματα :

- α) την ποιότητα και
- β) την παραγωγικότητα.

Μετά τις νέες διεθνείς διαπιστώσεις, έγινε κατανοητό από τον επιχειρηματικό κόσμο ότι η αντιμετώπιση της ποιότητας από κάθε επιχείρηση απαιτεί νέους τρόπους και τεχνικές προσέγγισης της. Απαιτεί οργανωτική, αναλυτική, συνθετική και στατιστική σκέψη, απαιτεί επίσης νέες μεθόδους και πρακτικές, πραγματικές απλές και λειτουργικές, απαιτεί επιχειρηματικό σχεδιασμό με βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους και προπάντων απαιτεί υπομονή και επιμονή.

Τα τελευταία χρόνια στα πλαίσια ανάπτυξης και εφαρμογής πιο ευέλικτων και πιο αποτελεσματικών τρόπων διοίκησης, οργάνωσης, ανάπτυξης και λειτουργία των επιχειρήσεων, αναπτύχθηκε η εφαρμογή των συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας. Η διασφάλιση της ποιότητας, όπως αυτή αναπτύχθηκε και εφαρμόζεται από το δυτικό κόσμο και ιδιαίτερα την Ευρώπη τα τελευταία δεκατρία χρόνια, λόγω του ότι στηρίζεται σε δομημένες αρχές, προσφέρει τη μόνη βέβαιη προσέγγιση στην ανάπτυξη της ποιότητας, ιδίως σε χώρες όπως είναι η Ελλάδα της οποίας η ανάπτυξη δεν στηρίζεται σε οργανωμένες δομές. Η διασφάλιση της ποιότητας συμβάλει στην δημιουργία ενός πολύ καλά δομημένου συστήματος, δια μέσω του οποίου διασφαλίζεται τόσο η επιχείρηση, όσο και ο πελάτης για την επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων της ποιότητας.

1.2 Ιστορική αναδρομή

Πριν αναφερθούμε σε ορισμούς και οφέλη από την επιβολή της ποιότητας, θα ήταν χρήσιμο να κάνουμε μια ιστορική αναδρομή στους αρχαίους μας πρόγονους, που στην καθημερινή τους ζωή εφήρμοζαν πρότυπα με αυστηρές προδιαγραφές, έλεγχο ποιότητας και, όπως φαίνεται, και μια διαδικασία πιστοποίησης της ποιότητας για όλο το φάσμα των τότε παραγόμενων προϊόντων. Ίσως να φαίνεται περίεργο όμως αποτελεί μια πραγματικότητα. Υπάρχει μια σειρά από επιγραφές, που μας δίνουν μαρτυρίες γι' αυτές τις διαδικασίες.

Μία περίπτωση ελέγχου και πιστοποίησης της ποιότητας, αφορά σε μια επιγραφή του 4ου π.χ. αιώνα, που ανακαλύφθηκε στην αρχαία Αγορά το 1970 και αναφέρεται στον έλεγχο ποιότητας των ασημένιων αττικών νομισμάτων. Σε κάποιο σημείο της επιγραφής αναφέρεται, ότι ο "δοκιμαστής", αρχαία λέξη, οφείλει να ελέγχει τα

προσκομιζόμενα σ' αυτόν ασημένια αττικά νομίσματα. Αν ο έλεγχος - λέγει η επιγραφή - διαπιστώσει ότι είναι υπόχαλκα δηλαδή αν είναι επαργυρωμένα χάλκινα νομίσματα ή είναι υπομόλυβδα ή κίβδηλα, όλες αυτές είναι αρχαίες λέξεις, τότε θα πρέπει να τα κατασχέσει, να τα χαράξει πέρα για πέρα και να τα παραδώσει στον ναό της μητέρας των θεών (ναός της Κυβέλης). Αν όμως είναι από καθαρό άργυρο, τότε θα πρέπει να τα αποδώσει στον φέροντα που μπορεί να τα χρησιμοποιήσει για αγορές στην Αθήνα ή τον Πειραιά.

Το τελευταίο όμως σημαίνει, ότι ο δοκιμαστής θα έπρεπε ή να πήγαινε μαζί με τον κάτοχο των νομισμάτων στον έμπορο, προκειμένου να κάνει ο πρώτος κάποια αγορά ή να του έδινε - και αυτό θα ήταν το πιο λογικό - κάποιο πιστοποιητικό ποιότητας για τα ελεγχθέντα αργυρά νομίσματα, κατάλληλα συσκευασμένα σε κάποιο σφραγισμένο σακουλάκι. Με το πιστοποιητικό αυτό, ο αγοραστής θα μπορούσε να τα χρησιμοποιήσει για να αγοράσει προϊόντα από τις μεγάλες αγορές της Αθήνας ή του Πειραιά. Αυτό όμως δεν αποτελεί μια διαδικασία πιστοποίησης από κάποιον ειδικό δημόσιο υπάλληλο.

Και η περίπτωση αυτή δεν είναι η μοναδική πράξη πιστοποίησης. Είναι πλέον γεγονός, ότι ο έλεγχος ποιότητας και η διαδικασία πιστοποίησης εφαρμόζονταν στα μέταλλα, στα σιτηρά και στο κρασί. Σκεφτείτε, ότι για τον άκρατο οίνο εφαρμόζονταν η διαδικασία πιστοποίησης και δεν θεωρούσαν την αγορά του έγκυρη, αν τα πιθάρια που τον περιείχαν, δεν έφεραν ένα σήμα ποιότητας. Τέλος, θα πρέπει να αναφέρουμε ότι τα πρόστιμα σε περίπτωση που κάποιο προϊόν δεν ανταποκρίνονταν στις απαιτήσεις του πρότυπου του, ήταν πολύ βαριά. Είναι πράγματι να απορεί, αλλά και με βαθιές γνώσεις και εμπειρία όχι μόνο στον τομέα της τέχνης, της φιλολογίας, της φιλοσοφίας και των μαθηματικών, αλλά και στον τομέα της τεχνολογίας. Και το πιο σημαντικό: Η χρήση πρότυπων και η εφαρμογή ελέγχων ποιότητας και πιστοποίησης δείχνει και ένα υψηλό επίπεδο των κοινωνιών της αρχαιότητας στον Ελλαδικό χώρο.

1.3 Ορισμοί

Πολλές φορές όταν ασχολούμαστε με την έννοια της ποιότητας, χρησιμοποιούμε εκφράσεις όπως διασφάλιση ποιότητας, - σύστημα ποιότητας που φαίνεται να έχουν παρεμφερή ή και ταυτόσημη σημασία. Γι' αυτό ακριβώς το λόγο είναι χρήσιμο να δοθούν οι ορισμοί αυτών των εννοιών που σχετίζονται με την ποιότητα, καθώς επίσης και μερικές απόψεις-ορισμούς της ίδιας της ποιότητας, έτσι όπως εκφράζονται από τους λεγόμενους “Γκουρού” της ποιότητας.

Ένας ευρύτατα αποδεκτός ορισμός της ποιότητας είναι ο ακόλουθος: “Ποιότητα είναι το να ανταποκρίνεσαι ή ακόμα και να ξεπερνάς τις προσδοκίες του πελάτη”.

Ένας άλλος ορισμός είναι: “Το σύνολο των χαρακτηριστικών και των ιδιοτήτων ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας, που αναφέρονται στη δυνατότητα τους να ικανοποιούν μια εκφρασμένη ανάγκη ή συναγόμενη ανάγκη (του πελάτη)”. Με απλά λόγια καταλληλότητα του προϊόντος για το σκοπό για τον οποίο προορίζεται

Ένας απλούστερος ορισμός της ποιότητας είναι: “Ποιότητα είναι κάθε δραστηριότητα που έχει σαν αποτέλεσμα την ικανοποίηση του πελάτη”. Κατά τον Dr. Armand Feigenbaum “Ποιότητα είναι ένας τρόπος διοίκησης του οργανισμού”, που επηρεάζει κάθε δραστηριότητα και κάθε διαδικασία.

Επιθεώρηση ποιότητας είναι η πρωταρχική μορφή ελέγχου της ποιότητας ενός προϊόντος. Είναι ουσιαστικά η “σύγκριση” ενός προϊόντος με δεδομένες προδιαγραφές.

Έλεγχος ποιότητας είναι το σύνολο των λειτουργικών τεχνικών διαδικασιών, που επιβεβαιώνουν την ποιότητα ενός προϊόντος ή υπηρεσίας βάσει συγκεκριμένων προδιαγραφών. Η κλασική προσέγγιση στον έλεγχο βασίζεται σε επιθεωρήσεις του προϊόντος μετά την παραγωγή και, βέβαια, την επανόρθωση αν διαπιστωθεί αστοχία.

Διασφάλιση ποιότητας είναι το σύνολο των προγραμματισμένων και συστηματικών ενεργειών που απαιτούνται για να αναπτυχθεί επαρκής εμπιστοσύνη ότι το προϊόν ή η υπηρεσία θα ικανοποιεί δεδομένες απαιτήσεις ποιότητας. Η διασφάλιση ποιότητας

συνίσταται στην πρόληψη και την επέμβαση. Δηλαδή να προλάβουμε το πρόβλημα και αν παρά ταύτα εμφανισθεί να ξέρουμε από πριν τί θα κάνουμε.

Σύστημα ποιότητας είναι το σύνολο των οργανωτικών δομών, των αρμοδιοτήτων και υπευθυνοτήτων, των διαδικασιών και των μέσων (έμψυχων και άψυχων), που χρησιμοποιούνται από την εταιρεία με σκοπό την υλοποίηση των στόχων της. Ένα σύστημα ποιότητας πρέπει να είναι τεκμηριωμένο, δηλαδή να έχει περιγραφές γραπτά με πληρότητα και σαφήνεια και να τηρείται από όλους.

Διοίκηση ολικής ποιότητας είναι το σύνολο των δραστηριοτήτων και μεθόδων που εφαρμόζονται από τον οργανισμό, με στόχο την ικανοποίηση του πελάτη και την ταυτόχρονη ενεργοποίηση όλου του δυναμικού (έμψυχου και άψυχου) του οργανισμού με το μικρότερο δυνατό κόστος. Η διοίκηση ολικής ποιότητας προϋποθέτει ότι οι αρχές της θα εφαρμοσθούν σε κάθε επίπεδο του οργανισμού και συστήματα διασφάλισης ποιότητας θα χρησιμοποιούνται σε κάθε δραστηριότητα, έστω και μη παραγωγική, όπως οι πωλήσεις, οι οικονομικές υπηρεσίες και η διοίκηση του προσωπικού. Τελικά σ' έναν οργανισμό με ανεπτυγμένη κουλτούρα ποιότητας, η ποιότητα είναι "τρόπος ζωής".

1.4 Ανάγκη επιβολής της ποιότητας.

Το ανταγωνιστικό πλεονέκτημα ενός οργανισμού δεν προέρχεται ούτε από την τιμή των προϊόντων του, ούτε από τα ίδια τα προϊόντα (τα περισσότερα από τα οποία αντιγράφονται εύκολα από τον ανταγωνισμό). Προέρχεται από την ανώτερη ποιότητα σε σύγκριση με τον ανταγωνισμό. Η καλή ποιότητα αποτελεί την προστιθέμενη αξία που αναζητά ο πελάτης. Η σύγχρονη έννοια του προϊόντος δεν σημαίνει πλέον το χειροπιαστό προϊόν ή υπηρεσία. Το προϊόν είναι πλέον ένα πακέτο με δυο αναπόσπαστα στοιχεία :

Τεχνικά χαρακτηριστικά + εξυπηρέτηση.

Το δεύτερο μέρος του πακέτου περιέχει συνήθως όλα εκείνα τα χαρακτηριστικά που δεν αναφέρονται στο προϊόν αυτό καθ' αυτό, αλλά στον τρόπο που αυτό υποστηρίζεται. Ο πελάτης είναι συνήθως διατεθειμένος να πληρώσει ακριβότερα για να έχει την υποστήριξη και την εξυπηρέτηση που συνοδεύει το προϊόν.

Υπάρχουν βέβαια και πραγματικές ανάγκες που δημιουργούν αυτή την ανάγκη επιβολής της ποιότητας. Τέτοιες είναι: α) το άνοιγμα των αγορών, β) ο ρυθμός της τεχνολογίας και γ) η ταχύτητα εισαγωγής στην αγορά.

α) Σε παγκόσμια κλίμακα “ανοίγουν” οι αγορές. Δημιουργήθηκαν ή δημιουργούνται ενιαίοι εμπορικοί χώροι (ενιαίος Ευρωπαϊκός χώρος) σε διάφορες περιοχές της υδρόγειου. Το άνοιγμα των αγορών σημαίνει πως ο ανταγωνισμός οξύνεται, άρα μόνο τα καλύτερα προϊόντα θα επιζήσουν

β) είναι κοινός τόπος πως έχει επιταχυνθεί ο ρυθμός ανάπτυξης της τεχνολογίας. Για παράδειγμα στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, η αποδοτικότητα, δηλαδή η υπολογιστική ισχύς σε σχέση με την τιμή, αυξάνεται σήμερα με ταχύτητα δεκαπλασιασμού κάθε 3.5 χρόνια. Ο αντίστοιχος αριθμός τη δεκαετία του 80 ήταν κάθε 7 χρόνια, ενώ τη δεκαετία του 70 κάθε 10 χρόνια. Με αυτούς τους ρυθμούς ανάπτυξης είναι πρωταρχικό τα νέα προϊόντα να ικανοποιούν πλήρως τις ανάγκες του πελάτη - να είναι, δηλαδή υψηλής ποιότητας. Ελαττώματα δεν μπορούν να αρθούν σε προσεχή μοντέλα ενός προϊόντος.

γ) Η ραπτομηχανή χρειάστηκε λίγο πάνω από μισό αιώνα από την ημέρα που εφευρέθηκε ως την ημέρα που τη λανσάρισαν στην αγορά. Αρκετά χρόνια, συχνά δεκαετίες, ήταν ο συνηθισμένος ρυθμός εισαγωγής προϊόντων στην αγορά τον περασμένο αιώνα. Σήμερα οι αντίστοιχοι χρόνοι μετρούνται σε μήνες. Ο McCracken της Silicon Graphics αναφέρει πως ο σταθμός εργασίας (workstation) Crimson χρειάστηκε 6 μόνο μήνες. Ο Indy, ο νέος τους desktop, δυο χρόνια. Με τέτοια ταχύτητα εισαγωγής προϊόντων στην αγορά, η μέριμνα για την ποιότητα πρέπει να είναι συνυφασμένη με κάθε μια από τις φάσεις επινοήσεως, σχεδιασμού και παραγωγής του προϊόντος.

1.5 Οφέλη από την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

Η διασφάλιση της ποιότητας θετικά και μόνο μπορεί να συμβάλει σε μια επιχείρηση. Τα πλεονεκτήματα και οφέλη τα οποία δημιουργούνται σε μια επιχείρηση από την εφαρμογή των συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας είναι πολλά, τα βασικότερα των οποίων είναι τα εξής:

1. Επιβάλλει δομή στο σχεδιασμό, καθώς και στις διεργασίες της παραγωγής.
2. Επιτρέπει την πραγματική παρακολούθηση της προόδου από τη διοίκηση.
3. Δημιουργεί υπευθυνότητες σε όλους, ιδιαίτερα στις ομάδες σχεδίασης και μελετών, με την ανάθεση σ' αυτούς της επιτυχίας της απόδοσης, των χαρακτηριστικών της ποιότητας, της αξιοπιστίας, καθώς του κόστους και του χρόνου της παραγωγής.
4. Κάνει δυνατή την παρακολούθηση της εξέλιξης της ποιότητας, της αξιοπιστίας και του κόστους, λόγω της υποχρεωτικής καταγραφής όλων των στοιχείων σε έντυπα και εκθέσεις, τα οποία δύνανται να αναλυθούν περισσότερο.
5. Προγραμματίζει τις περιόδους ανασχεδιασμού των προϊόντων.
6. Κάνει δυνατό τον ακριβή προϋπολογισμό του κόστους ανάπτυξης και σχεδιασμού των προϊόντων.
7. Ενθαρρύνει στελέχη και εργαζόμενους να κάνουν προτάσεις βελτίωσης καθώς και προβλέψεις.
8. Επιτρέπει την εκτέλεση γρήγορων διορθωτικών ενεργειών.
9. Προσφέρει τη δυνατότητα λήψης σωστών εμπορικών αποφάσεων, οι οποίες λαμβάνονται από κοινού με τη διεύθυνση του marketing.

Εκτός των προαναφερθέντων, ή διασφάλιση της ποιότητας προσφέρει τις εξής υπηρεσίες στη διοίκηση κάθε επιχείρησης.

α. Προσφέρει τη σιγουριά και τη βεβαιότητα στον πελάτη ότι η συμφωνηθείσα ποιότητα του προϊόντος που πρόκειται ή ήδη έχει προμηθευτεί, βρίσκεται υπό συνεχή έλεγχο, είναι πραγματοποιήσιμη ή έχει επιτευχθεί.

β. Προσφέρει τη σιγουριά και τη βεβαιότητα στην ίδια την επιχείρηση, ή τον κατασκευαστή - τον παραγωγό, ότι η προδιαγεγραμμένη ποιότητα των προϊόντων που παράγονται στην επιχείρηση βρίσκεται υπό έλεγχο, είναι πολύ καλή και ότι διατηρείται σε σταθερά επίπεδα.

γ. Επιτυγχάνει και διατηρεί την ποιότητα των προϊόντων σε τέτοιο επίπεδο που να ανταποκρίνεται στις συνεχώς αυξανόμενες απαιτήσεις των πελατών.

1.6 Στατιστικά στοιχεία για την ποιότητα

Γιατί όμως η ποιότητα πρέπει να ενδιαφέρει μια επιχείρηση ή έναν επαγγελματία προσωπικά ; Θα μπορούσε να πει κανείς ότι “δεν έχει τόσο μεγάλη σημασία ενός πελάτη όταν υπάρχουν χιλιάδες άλλοι διαθέσιμοι”. Οι στατιστικές αναφέρουν ότι ο ευχαριστημένος πελάτης επηρεάζει μόνο άλλους 8, ενώ ο δυσαρεστημένος “μολύνει” άλλους 22. Άρα χρειάζονται 3 ικανοποιημένοι πελάτες για να αντισταθμίσουν απλά τις συνέπειες ενός δυσαρεστημένου. Επίσης η διατήρηση ενός πελάτη επιπλέον, στοιχίζει 5 φορές φθηνότερα από την απόκτηση ενός καινούργιου. Ο πελάτης συνήθως χάνεται για λόγους που έχουν σχέση με την κακή εξυπηρέτηση και την κακή ποιότητα.

Σε πρόσφατη ερευνά της American Management Association τη μεγαλύτερη που έχει κάνει στα 67 χρόνια της ιστορίας της και στην οποία συμμετείχαν 1.000 Ευρωπαίοι, 1.400 Αμερικάνοι και 775 Ιάπωνες τεχνικοί και στελέχη επιχειρήσεων, διαπιστώθηκε ότι η ποιότητα είναι το υπ’ αριθμόν ένα κριτήριο θετικού επηρεασμού του πελάτη και το περισσότερο απαραίτητο για τη βελτίωση της κατάστασης μιας εταιρείας.

Η τιμή του προϊόντος ήταν μόλις έβδομη στη σειρά. Πιο πρόσφατα είναι τα αποτελέσματα μιας τεράστιας έρευνας που διενήργησαν περιοδικά Business και Harvard Business Review. Περιελάμβανε δείγμα 12.000 στελεχών σε 24 ώρες. Η έρευνα έδειξε ότι η ποιότητα αποτελεί τον πλέον σημαντικό παράγοντα επιτυχίας της επιχείρησης.

Στη Γαλλία υπολογίστηκε ότι το 1984 (σύμφωνα με στοιχεία του ΟΟΣΑ) το συνολικό κόστος της ζημιάς της Γαλλικής οικονομίας από την κακή ποιότητα ανήλθε σε 300 δισεκατομμύρια φράγκα.

1.7 Πως εφαρμόζεται η ποιότητα - Διασφάλιση ποιότητας.

Η πραγματοποίηση της ενιαίας Ευρωπαϊκής αγοράς στηρίζεται ουσιαστικά στην εξάλειψη κάθε μορφής τεχνικών εμποδίων, τα οποία παρεμβαίνουν αρνητικά στη διαδικασία της ελεύθερης διακίνησης των προϊόντων, υπηρεσιών, προσώπων και κεφαλαίων μεταξύ των χωρών της Ευρωπαϊκής ένωσης.

Μεταξύ των εμποδίων, τα οποία προαναφέρθηκαν, ουσιαστικής σημασίας αλλά και αρκετά σύνθετα, είναι τα τεχνικό - οικονομικά εμπόδια που σχετίζονται με τα πρότυπα και την πιστοποίηση.

Στις διάφορες χώρες των Ευρωπαϊκών κοινοτήτων, η καθιέρωση και διατήρηση εθνικών προτύπων, τεχνικών κανονισμών και πιστοποιήσεων, τα οποία δεν ήταν ισοδύναμα από χώρα σε χώρα, χρησιμοποιούνταν σε πολλές περιπτώσεις για λόγους προστατευτισμού, ως τεχνικά εμπόδια για την παρακώλυση των εξαγωγών, ενώ παράλληλα δημιουργούσαν την υποχρέωση πολλαπλών ελέγχων και πιστοποιήσεων με αποτέλεσμα την αύξηση του κόστους.

Τα τελευταία χρόνια η κοινότητα, προ του ανώτερου αδιέξοδου, έλαβε ουσιαστικά μέτρα (οδηγίες, αποφάσεις του συμβουλίου), προς την κατεύθυνση τόσο της εναρμόνισης στον τομέα της τυποποίησης (πρότυπα, τεχνικοί κανονισμοί), όσο και στον τομέα της πιστοποίησης.

Η κοινοτική νομοθεσία (οδηγίες, κυρίως ανά κλάδο προϊόντων) κινούμενη στο ανώτερο πλαίσιο θεσπίζει τις ουσιώδεις απαιτήσεις, οι οποίες αποτελούν ένα ελάχιστο αποδεκτό επίπεδο απαιτήσεων για τα προϊόντα, τα οποία πραγματεύεται η κάθε επιμέρους οδηγία.

Η εκπόνηση από τον ISO (International Standardization Organization), μια διεθνή συνομοσπονδία εθνικών φορέων διασφάλισης ποιότητας, των προτύπων διασφάλισης ποιότητας ISO 9000-1-2-3-4 που χρησιμοποιείται σε διμερείς συμβάσεις συνεργασίας προμηθευτή - πελάτη, και η μαζική σχεδόν υιοθέτηση του από τις χώρες μέλη του ISO, δημιούργησε τις προϋποθέσεις μιας “παγκόσμιας” αποδοχής, των ουσιωδών απαιτήσεων για τη διασφάλιση ποιότητας στις επιχειρήσεις. Τα βασικά πρότυπα της σειράς ISO 9000 είναι τα : ISO 9000\ ISO 9001\ ISO 9002\ ISO 9003\ ISO 9004.

Το πρότυπο ISO 9000 αποτελεί τον καταστατικό χάρτη για την επιλογή και χρήση των προτύπων ISO 9000.

Το πρότυπο ISO 9004 αποτελεί τη βάση και το σημείο αναφοράς, για την εφαρμογή του συστήματος διασφάλισης ποιότητας σε μια επιχείρηση.

Τα πρότυπα ISO 9001\ ISO 9002\ ISO 9003 καθορίζουν τον τρόπο με τον οποίο η επιχείρηση αξιολογείται, καθώς και τη μέσω συμβολαίων σχέση πελάτη και προμηθευτών αναφορικά με τις συμφωνημένες απαιτήσεις ποιότητας.

Η εφαρμογή των προτύπων της σειράς ISO 9000, οδήγησε στην εφαρμογή διαδικασιών πιστοποίησης, οι οποίες αναφέρονται στην αξιολόγηση του συστήματος διασφάλισης της ποιότητας επιχειρήσεων με βάση τα παραπάνω πρότυπα.

Τα πρότυπα της σειράς ISO 9000, εφαρμόζονται κατ' αρχήν σε όλους τους κλάδους επιχειρήσεων παραγωγής προϊόντων και υπηρεσιών. Η ιδιαιτερότητα όμως κάθε κλάδου, απαιτεί ορισμένες προσαρμογές του γενικού πλαισίου, το οποίο περιγράφουν τα πρότυπα αυτά. Αφ' ετέρου, η εφαρμογή ενός συστήματος διασφάλισης ποιότητας και η τεκμηρίωση του, περιλαμβάνει δράσεις μέσω διαδικασιών και οδηγιών, σε όλα τα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας από το σχεδιασμό ως τη διάθεση και τον τελικό έλεγχο των προϊόντων \ υπηρεσιών.

Επειδή όπως αναφέρθηκε τα πρότυπα της σειράς ISO 9000 εφαρμόζονται σε όλους τους κλάδους των επιχειρήσεων, με ορισμένες προσαρμογές όμως του γενικού πλαισίου ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της επιχείρησης, και επειδή το θέμα μας αφορά εφαρμογή ενός πρότυπου στη ναυτιλία, το πρότυπο που έχει την μεγαλύτερη εφαρμογή σ' αυτόν το κλάδο είναι το ISO 9002 που παρέχει κατευθύνσεις για την ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος ποιότητας, για τη διαχείριση και λειτουργία τόσο της ναυτιλιακής εταιρείας, όσο και των πλοίων της. Χρήσιμο είναι λοιπόν να δώσουμε τις βασικές κατευθύνσεις αυτού του πρότυπου (ISO 9002).

Παράγραφος ISO 9002.	Τίτλος.	Σύντομη περιγραφή απαιτήσης.	Παρατηρήσεις.
4.1	Υπευθυνότητες.	Υπαρξη πολιτικής διοίκησης και οργάνωσης και διάθεση πόρων για την ποιότητα και παρακολούθηση του συστήματος ποιότητας από τη διοίκηση.	Δεν υπάρχουν γραπτώς και τεκμηριωμένα, (στην πλειοψηφία υπάρχουν στην ουσία). Δεν υπάρχει τμήμα διασφάλισης ποιότητας και ποιοτικού ελέγχου.
4.2	Σύστημα ποιότητας.	Να υπάρχουν γραπτώς : -Εγχειρίδιο ποιότητας. -Τεχνικές προδιαγραφές και οδηγίες ελέγχου όπως και οδηγίες εργασίας όπου χρειάζονται. -Να γίνεται προγραμματισμός σε ανθρώπους, υλικά και μέσα για τον έλεγχο της ποιότητας.	Τα περισσότερα δεν υπάρχουν γραπτώς. Είναι από τις βασικές ελλείψεις των επιχειρήσεων για να πάρουν ISO-9001 και ISO 9002.
4.3	Εξέταση συμβολαίων πελατών.	Να εξετάζονται λεπτομερώς οι απαιτήσεις των συμβολαίων των πελατών προτού γίνουν δεκτά.	Σχετικά μικρή εφαρμογή. Εφαρμογή κυρίως στα συμβόλαια εξωτερικού.
4.4	Έλεγχος εγγράφων.	Να υπάρχει κωδικοποίηση εγγράφων και παρακολούθηση των εκδόσεων τους. Να υπάρχει σαφώς καθορισμένος υπεύθυνος αλλαγών και έκδοσης κάθε εγγράφου. Να σύστημα διανομής και απόσυρσης.	Είναι από τα σημεία που θα χρειαστεί κάποια προσπάθεια. Λόγω του μεγέθους των ΜΜΕ έχει συχνά μειωμένη σημασία.
4.5	Προμήθειες.	Να υπάρχουν καθορισμένες απαιτήσεις (γραπτές) για τα προμηθευόμενα προϊόντα.	Αδύνατο σημείο ο λεπτομερής καθορισμός των απαιτήσεων και η

		Πρέπει να υπάρχει αξιολόγηση των προμηθευτών και γραπτή τεκμηρίωση γι' αυτό.	αξιολόγηση των προμηθευτών.
4.6	Έλεγχος υλικών που παρέχονται από πελάτες.	Αφορά υλικά που δίνονται στην επιχείρηση από τους πελάτες της για κατεργασία (φασόν).	Δεν παρατηρείται πολύ συχνά.
4.7	Ταυτοποίηση και ιχνηλασιμότητα προϊόντων.	Ταυτοποίηση: να μπορεί να βρεθούν οι ακριβείς τεχνικές προδιαγραφές με βάση τις οποίες παράχθη το προϊόν. Ιχνηλασιμότητα: να μπορεί να βρεθούν οι συγκεκριμένες συνθήκες παραγωγής, οι πρώτες ύλες, οι έλεγχοι και οι υπεύθυνοι γι' αυτούς με βάση τους οποίους παρήχθη και ελέγχθη το προϊόν.	Γενικά, υπάρχουν οι προϋποθέσεις για το εύκολο στήσιμο ενός ικανοποιητικού συστήματος.
4.8	Παραγωγικές διαδικασίες (ελεγχόμενες συνθήκες παραγωγής).	Να υπάρχουν διαδικασίες εγκρίσεως των παραγωγικών διαδικασιών, οδηγίες εργασίας κ.λ.π. Να γίνεται έλεγχος συνθηκών παραγωγής.	Χρειάζονται γενικά περισσότερη τεκμηρίωση.
4.9	Ποιοτικοί έλεγχοι και δοκιμές.	Πρέπει να ελέγχονται όλα τα υλικά και προϊόντα, (αγοραζόμενα, κατά την παραγωγή, τελικά) για το αν είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις που έχουν τεθεί γι' αυτά. Να εξασφαλίζεται ότι μη ελεγμένα δεν θα προχωρούν σε επόμενες φάσεις.	Υστερεί ο έλεγχος με εργαστηριακά μέσα.
4.10	Διακρίβωση μέσω ποιτικών ελέγχων και δοκιμών.	Να υπάρχει ολοκληρωμένο σύστημα διακρίβωσης δηλαδή κατάσταση εξοπλισμού, περιοδικός έλεγχος ακρίβειας μέτρησης εξοπλισμού, διακρίβωση προτύπων κ.λ.π.	Δεν υπάρχει συχνά.
4.11	Επισήμανση των υλικών για την κατάσταση τους από άποψη ελέγχου.	Τα υλικά (αγοραζόμενα, κατά την παραγωγή, έτοιμα) θα πρέπει να επισημαίνονται με κατάλληλα μέσα ώστε να φαίνεται αν έχουν ελεγχθεί ή όχι και ποια είναι τα αποτελέσματα των ελέγχων τους.	δεν χρησιμοποιούνται ευρέως οι σχετικές καρτέλες. Εύκολη η εισαγωγή τους.
4.12	Έλεγχος προϊόντων που δεν συμμορφώνονται με τις προδιαγραφές.	Θα πρέπει να υπάρχουν καθορισμένες αρμοδιότητες για τις αποφάσεις που αφορούν στην τύχη υλικών ή προϊόντων που βρέθηκαν εκτός προδιαγραφών (β' διαλογής, σκάρτα κ.λ.π.). Να απομονώνονται και να επισημαίνονται κατάλληλα τα μη συμμορφούμενα υλικά.	Δεν υπάρχει ο καθορισμός των σχετικών αρμοδιοτήτων.
4.13	Διορθωτικές ενέργειες.	Θα πρέπει να υπάρχουν γραπτές τυποποιημένες διαδικασίες για το	Δεν υπάρχει η γνώση για τις διορθωτικές ενέργειες και η

		πως ξεκινούν και διεκπεραιώνονται διορθωτικές ενέργειες για όλα τα προβλήματα που αφορούν την ποιότητα των προϊόντων και το σύστημα ποιότητας.	κεντρική παρακολούθηση.
4.14	Διακίνηση, αποθήκευση, συσκευασία και παράδοση υλικών και προϊόντων.	Οι συνθήκες διακίνησης, αποθήκευσης, συσκευασίας και οι συνθήκες παράδοσης των υλικών στους πρέπει να μην επιδρούν δυσμενώς και να προστατεύουν την ποιότητα των προϊόντων.	Δεν λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές απαιτήσεις με την απαραίτητη σοβαρότητα, κυρίως κατά την φόρτωση έτοιμων.
4.15	Στοιχεία για ποιότητα.	Πρέπει να κρατούνται συστηματικά αρχεία με τα δελτία των ποιοτικών ελέγχων, των εκθέσεων των επιθεωρήσεων.	Δεν κρατούνται, παρά μόνο στις επιχειρήσεις που έχουν ή σκοπεύουν να πιστοποιηθούν στοιχεία για τις επιθεωρήσεις, για τους ελέγχους ποιότητας κ.λ.π.
4.16	Εσωτερικές επιθεωρήσεις ποιότητας.	Πρέπει να γίνονται γιατί διαδικασίες της παραγωγής και τα προϊόντα	Εν γένει δεν γίνονται τεκμηριωμένα και βάσει διαδικασίας.
4.17	Εκπαίδευση.	Πρέπει να υπάρχει πρόγραμμα εκπαίδευσης και να καθορίζονται οι αιτήσεις εκπαίδευσης για κάθε θέση εργασίας που μπορεί να επηρεάσει την ποιότητα.	Χρειάζεται περισσότερη προσπάθεια στην εκπαίδευση των στελεχών και εργαζομένων.
4.18	Στατιστικές τεχνικές.	Πρέπει να χρησιμοποιούνται τεχνικές στατιστικού ελέγχου όπου είναι δυνατόν και αποδοτικό.	Δεν χρησιμοποιούνται ευρέως.

1.8 Μηχανικός και ποιότητα.

Αυτό που ξεχωρίζει το μηχανικό από τους άλλους επαγγελματίες είναι πως συνδυάζει στο επάγγελμα του αφ' ενός την επιστημονική σκέψη και αφ' ετέρου τη δημιουργική φαντασία. Δεν αρκεί να υπολογίσεις σωστά τις θερμικές απώλειες και τις διαστάσεις των αεραγωγών ενός κτιρίου: πρέπει και να ασκήσεις δημιουργικότητα στην επιλογή της μορφής και της διαδρομής των αεραγωγών. Αντίστροφα: δεν αρκεί να κάνεις ένα γεφύρι κομπό (δημιουργική φαντασία), πρέπει και να μην πέφτει στο σεισμό.

Ο μηχανικός, από την εκπαίδευση του, καθώς και από τη θέση του σε μία επιχείρηση, είναι σε θέση να συνεισφέρει αποφασιστικά στην ανάπτυξη της λειτουργίας της ποιότητας στις επιχειρήσεις.

Μόνο με συνδυασμό επιστημονικής σκέψης και δημιουργικής φαντασίας μπορεί να κινηθεί κανείς σε κάθε έναν από τους τρεις άξονες της ποιότητας όπως ορίζονται από τον Deming. Αυτοί οι τρεις άξονες είναι:

α) Καινοτομία. Ο ρόλος του μηχανικού κατά της διαδικασίας της καινοτομίας ισχυροποιείται, αφ' ενός, από το πλεονέκτημα της εφευρετικότητας, με τις τεχνικές γνώσεις που τον διακρίνουν και, αφ' ετέρου, από την αντίληψη που τον διακρίνει στην αξιοποίηση των πηγών προέλευσης της καινοτομίας, αντίληψη και τρόπο σκέψης που προέρχεται από την εξοικείωση με τις έννοιες του μετασχηματισμού της ενέργειας από μια μορφή σε μια άλλη.

β) Ομαδική εργασία. Ο ρόλος του μηχανικού όταν εμπλέκεται σε πολλές από τις προσπάθειες για ομαδική εργασία, συμμετέχει στη διαμόρφωση και εκτέλεση των ενδο-επιχειρησιακών προγραμμάτων εκπαίδευσης, αφού, εξάλλου είναι το στέλεχος που έχει άμεση σχέση με τους εργαζόμενους, ιδιαίτερα όταν είναι προϊστάμενος παραγωγής, προϊστάμενος συντήρησης, κ.ο.κ. Τα στοιχεία που διέπουν κάθε ομαδική εργασία, και που οφείλει να έχει υπόψη του ο μηχανικός και ο κάθε εμπλεκόμενος είναι:

1. Συγκέντρωση προσπαθειών στη βελτίωση και στην ανάπτυξη της επιχείρησης.
2. Σεβασμός στον άνθρωπο και κτίσιμο συνθηκών χώρου εργασίας, που να αξίζει να ζεις και να εργάζεσαι μέσα σ' αυτόν.
3. Πλήρης ανάδειξη και αξιοποίηση των ικανοτήτων των ανθρώπων και εξωτερίκευση των απεριόριστων δυνατοτήτων τους.

γ) Επιστημονική μέθοδος. Ειδικά στο κύκλωμα της ποιότητας, ο μηχανικός ,αποκλειστικά, θα εκπαιδεύσει στο χειρισμό και θα εγκαταστήσει διαδικασίες συγκέντρωσης και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν στη λειτουργία της παραγωγής.

Ο μηχανικός, σκεπτόμενος επιστημονικά μα και δημιουργικά, κατέχει κεντρική θέση ώστε να συμβάλει προς τις τρεις κατευθύνσεις και των τριών αξόνων.

Για να αποδώσει ο μηχανικός σ' αυτόν το ρόλο, είναι ανάγκη να κοιτάζει γύρω του και να σκεφθεί επιχειρηματικά, πράγμα που πολλές φορές δεν του ζητείται. Είναι όμως πολύ ζωτικό. Η ικανότητα του μηχανικού να σταθμίσει τεχνολογικές ανάγκες και να αναζητήσει καινούργιες λύσεις μπορούν να κάνουν τη συνεισφορά του αποφασιστική.

Χωριστή θέση εδώ έχει ο μηχανικός-παραγωγής που (πρέπει να) έχει την ικανότητα να θεωρεί διαδικασίες, κατ' εξοχήν τις διαδικασίες παραγωγής, μα και γενικότερα τις διαδικασίες του επιχειρηματικού γίνεσθαι.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

I.S.M. - ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗ ΝΑΥΤΙΛΙΑ

2.1 Εισαγωγή

Τα τελευταία χρόνια δίδεται ιδιαίτερη προσοχή σε θέματα ασφάλειας, ποιότητας και προστασίας του περιβάλλοντος. Τόσο οι διάφορες κρατικές αρχές όσο και το κοινό γενικότερα, ενδιαφέρεται για τη συνεχώς αυξανόμενη επίδραση της τεχνολογίας στο περιβάλλον, δίνοντας έμφαση στην παραγωγή, την μεταφορά και την χρήση πετρελαιοειδών και χημικών.

Ακόμη ορισμένα μεγάλα ναυτικά ατυχήματα τα οποία μάλιστα καταλογίσθηκαν σε ανθρώπινα λάθη, συγκεκριμένες λανθασμένες ενέργειες ή πρακτικές, κατέδειξαν ότι τα τεχνικά πρότυπα που υπάρχουν δεν επαρκούν για να εξασφαλίσουν την ασφάλεια στη θάλασσα.

Λέγοντας τεχνικά πρότυπα εννοούμε αυτά στα οποία κυρίως βασιζόταν η θέσπιση διεθνών συνθηκών, κανονισμών κρατικών ή των διαφόρων οργανισμών και

διαφόρων άλλων απαιτήσεων τα οποία διέπουν παραδοσιακά την ασφάλεια στην θάλασσα.

Φυσικό λοιπόν αποτέλεσμα των ναυτικών ατυχημάτων, ήταν να φανεί η ανάγκη εφαρμογής προτύπων που στρέφονται και καλύπτουν πέραν των άλλων τόσο τον ανθρώπινο παράγοντα, όσο και θέματα οργανώσεως.

Κατ' αυτόν τον τρόπο δημιουργήθηκαν οι απαιτήσεις που επιβάλει ένα σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης και Διασφάλισης Ποιότητας (Safety and Quality Management System) το οποίο εστιάζεται στον τρόπο διοίκησης, στον έλεγχο των ατυχημάτων και στην ποιότητα των μεταφορικών υπηρεσιών. Τα συστήματα που εφαρμόζονται σήμερα στηρίζονται κυρίως στα διεθνή πρότυπα της σειράς ISO 9000, κατάλληλα προσαρμοσμένα στα ναυτιλιακά θέματα και στον κώδικα ISM.

Στη συνέχεια αναλύεται ο κώδικας ISM που αφορά θέματα ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος, τι προβλέπει και πως μπορεί ή πρέπει να εφαρμοσθεί.

2.2 Ανάγκη επιβολής ISM.

Όπως είναι ήδη γνωστό ο Διεθνής Ναυτιλιακός Οργανισμός (IMO International Maritime Organization) αναγνωρίζοντας ότι οι σημαντικότεροι παράγοντες για την αποφυγή ναυτικών ατυχημάτων και την πρόληψη της ρύπανσης της θάλασσας, είναι η σχεδίαση, κατασκευή, ο εξοπλισμός και η ορθολογική συντήρηση των πλοίων καθώς επίσης και η διακίνηση των πλοίων από κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό σύμφωνα με τις ισχύουσες διεθνείς συμβάσεις και κανονισμούς περί ασφάλειας και προστασίας του θαλάσσιου περιβάλλοντος, υιοθέτησε στις 17-11-1993 την απόφαση A 741(18) “Διεθνής Κώδικας Διαχείρισης για την Ασφαλή Λειτουργία των Πλοίων και την Προστασία του Θαλάσσιου Περιβάλλοντος” (ISM Code).

Προκειμένου να καταστεί ο παραπάνω κώδικας υποχρεωτικός στη συνδιάσκεψη της Δ.Σ. SOLAS που έλαβε χώρα τον Ιούνιο του 1994, υιοθετήθηκε την 21η Ιουνίου 1994 με την απόφαση 1 αυτής της συνδιάσκεψης ένα νέο κεφάλαιο IX της Δ.Σ. SOLAS 74, στο οποίο ενσωματώθηκε ο παραπάνω ISM κώδικας. Σύμφωνα με τον

κανονισμό 2 του νέου αυτού κεφαλαίου προβλέπονται οι παρακάτω ημερομηνίες εφαρμογής για τις εταιρείες που διαχειρίζονται τις ακόλουθες κατηγορίες πλοίων :

- Επιβατηγά, περιλαμβανομένων και των επιβατηγών ταχύπλοων σκαφών, όχι αργότερα από την 1-7-98.
- Πετρελαιοφόρα, χημικά δεξαμενόπλοια, υγραεριοφόρα και φορτηγά χύδην φορτίου ολικής χωρητικότητας άνω των 500 κ.ο.χ. όχι αργότερα από την 1-7-98.
- Λοιπά φορτηγά πλοία άνω των 500 κ.ο.χ. συμπεριλαμβανομένων και των πλωτών εξέδρων εξόρυξης πετρελαίου, όχι αργότερα από την 1-7 2002.

Αμέσως μετά την υιοθέτηση από τον IMO των παραπάνω αποφάσεων, η Ευρωπαϊκή Ένωση με αφορμή το ναυάγιο του Ε\Γ-Ο\Γ “ΕΣΘΟΝΙΑ”, και βασιζόμενη πάντοτε στην πολιτική της για “Ασφαλή Πλοία σε Καθαρές Θάλασσες” προχώρησε στην κατάρτιση σχεδίου οδηγίας σύμφωνα με το άρθρο 10 του οποίου όλα τα Ε\Γ-Ο\Γ που εκτελούν διεθνείς πλόες από ή και προς Ευρωπαϊκούς λιμένες θα πρέπει να συμμορφωθούν με τις απαιτήσεις του κώδικα το αργότερο μέχρι 1-7-96, ενώ τα υπόλοιπα Ε\Γ-Ο\Γ που εκτελούν αποκλειστικά πλόες εσωτερικού, θα πρέπει να συμμορφωθούν το αργότερο μέχρι 1-198.

Πέραν του υποχρεωτικού χαρακτήρα του ISM, άλλοι λόγοι για τους οποίους επιβάλλεται η εφαρμογή ενός συστήματος ασφαλούς διαχείρισης αλλά και ενός συστήματος διασφάλισης ποιότητας, είναι οι ακόλουθοι:

- Η εφαρμογή του Port State Control. Σύμφωνα με το Regulation 4, του νέου κεφαλαίου XI της SOLAS, το οποίο αναμένεται να τεθεί σε ισχύ από την 1η Ιανουαρίου 1996, όλα τα πλοία που καταπλέουν σε λιμάνι, μπορεί να υποβληθούν σε έλεγχο από τις αντίστοιχες κρατικές υπηρεσίες, ώστε να βεβαιώνεται ότι πληρούν τις απαραίτητες απαιτήσεις σε ότι αφορά την ασφάλεια των πλοίων.
- Η σημασία που δίνει η Ευρωπαϊκή Ένωση στα θέματα διασφάλισης ποιότητας και η οποία εκφράζεται με την προσπάθεια δημιουργίας ενός Ευρωπαϊκού Οργανισμού Πιστοποίησης.

- Οι αντίστοιχες οδηγίες που έχουν εκδοθεί από το Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι οποίες προβλέπουν την αυστηρή εφαρμογή των διεθνών συμβάσεων, κωδικών και ψηφισμάτων, με έμφαση την ασφάλεια και την πρόληψη ρυπάνσεως του περιβάλλοντος.

2.3 Απαιτήσεις του κώδικα ISM.

Οι στόχοι του κώδικα ISM είναι, η ασφάλεια των πλοίων, η αποφυγή ατυχημάτων στα πλοία και η προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος.

Για την επίτευξη των παραπάνω στόχων, κάθε εταιρεία που για τους σκοπούς του κώδικα, ως τέτοια νοείται, η πλοιοκτήτρια εταιρεία ή η διαχειρίστρια εταιρεία, ή ο ναυλωτής ή τέλος οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο ή οργανισμός που ανέλαβε από τον πλοιοκτήτη την ευθύνη λειτουργίας του πλοίου και κατά συνέπεια αποδέχθηκε τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον κώδικα ISM, θα πρέπει να αναπτύξει ένα “Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης” (ΣΑΔ)-“Safety Management System” (SMS), μέσω του οποίου θα διασφαλίζεται και θα αποδεικνύεται:

Η συμμόρφωση των διαχειριζόμενων πλοίων με τους υποχρεωτικούς από τις διεθνείς συμβάσεις και την εσωτερική νομοθεσία κανόνες και κανονισμούς.

Η ικανοποίηση των σχετικών με την κατηγορία των διαχειριζόμενων πλοίων κωδικών, οδηγιών και προτύπων που συνιστώνται από τους διεθνείς οργανισμούς, τις αρμόδιες Ελληνικές αρχές και τους αναγνωρισμένους νηογνώμονες.

Λέγοντας ότι κάθε εταιρεία θα πρέπει αναπτύξει ένα “ΣΑΔ”, εννοείται ότι θα πρέπει να ταξινομήσει τις διαδικασίες που εφαρμόζει για τις λειτουργίες της στην ξηρά και τη λειτουργία των πλοίων της και οι οποίες διαδικασίες σχετίζονται με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος, σε “έντεκα” τομείς, όπως αυτοί καθορίζονται από τις διατάξεις του κώδικα. Στη συνέχεια παραθέτουμε αυτούς τους έντεκα τομείς του ISM μαζί με τις βασικότερες διαδικασίες που θα πρέπει να περιλαμβάνει ο κάθε τομέας.

1. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να συντάξει και να εκδώσει την πολιτική που στοχεύει να εφαρμόσει και στην οποία θα πρέπει να δηλώνεται με σαφήνεια ότι περιλαμβάνονται οι ακόλουθοι στόχοι:

- Η ασφάλεια των πλοίων.
- Η αποφυγή ατυχημάτων.
- Η πρόληψη ρύπανσης του περιβάλλοντος.
- Η αποφυγή ζημίας στην περιούσια.

Στην παραπάνω δήλωση πολιτικής, που πρέπει να συντάξει κάθε εταιρεία, θα δηλώνεται επίσης με σαφήνεια ότι οι παραπάνω στόχοι θα επιτευχθούν με:

- Τη βελτίωση της ενημέρωσης του προσωπικού σε θέματα ασφάλειας.
- Τη συμμόρφωση των πλοίων με τους υποχρεωτικούς κανόνες και κανονισμούς.
- Την αναγνώριση και υιοθέτηση των σχετικών κωδικών, οδηγιών και προτύπων.
- Την ύπαρξη κανόνων ασφαλούς πρακτικής στη λειτουργία των πλοίων.
- Την εξασφάλιση ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.
- Την προετοιμασία για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών και την καθιέρωση προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση συγκεκριμένων κινδύνων.

Η πολιτική της εταιρείας θα πρέπει να υπογραφτεί από τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας.

2. ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καταγράψει με σαφή τρόπο τις αρμοδιότητες των τμημάτων, τις θέσεις των ατόμων που απασχολούνται με θέματα ασφάλειας και προστασίας θαλάσσιου περιβάλλοντος, καθώς επίσης και τη σχέση μεταξύ τους, τόσο στην εταιρεία όσο και στο πλοίο. Απαραίτητα θα πρέπει να επισυναφθούν πίνακες και λογικά διαγράμματα που να απεικονίζουν με παραστατικό τρόπο τη δομή της εταιρείας.

Επισημαίνεται ότι στην παραπάνω καταγραφή των αρμοδιοτήτων θα πρέπει:

- Να δηλώνεται ο επικεφαλής του κάθε τμήματος.
- Να εξασφαλίζεται εγγράφως η ύπαρξη ενός αρμόδιου προσώπου κάθε τμήματος κατά τις εργάσιμες ώρες.
- Να εξασφαλίζεται εγγράφως η δυνατότητα επαφής κατά τις μη εργάσιμες ώρες με τον επικεφαλής ή τον αντικαταστάτη κάθε τμήματος.
- Να υπάρχουν έγγραφες διαδικασίες σχετικά με την ανάθεση αρμοδιοτήτων και καθηκόντων σε περίπτωση απουσίας του επικεφαλής ή υπεύθυνου κάθε τμήματος.

3. ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ.

κάθε εταιρία θα πρέπει εγγράφως να ορίσει ένα ή περισσότερα άτομα ως συνδέσμους μεταξύ πλοίων και εταιρείας, σε θέματα ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος.

Ο καθορισμός αυτού του προσώπου θα πρέπει να έχει εγκριθεί από τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του θα πρέπει να καθορίζονται εγγράφως και μεταξύ των άλλων να περιλαμβάνουν:

- Τον έλεγχο αποτελεσματικότητας του “ΣΑΔ” και το βαθμό υλοποίησης του.
- Την παρακολούθηση της λειτουργίας συγκεκριμένου ή συγκεκριμένων πλοίων στους τομείς ασφάλειας και προστασίας περιβάλλοντος.
- Την εξασφάλιση επάρκειας μέσων και την αποστολή από την εταιρεία προς τα πλοία όλων των απαραίτητων εφοδίων, που ζητούνται.
- Την υποβολή αναφοράς ελλείψεων - παρατηρήσεων, σε θέματα ασφάλειας και προστασίας περιβάλλοντος προς το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας.
- Την υποβολή προτάσεων για βελτίωση του “ΣΑΔ”.
- Την υποβολή αναφοράς ατυχημάτων προς το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας.

- Τον έλεγχο αποκατάστασης ελλείψεων - παρατηρήσεων και αντικανονικοτήτων.
- Τη διενέργεια συναντήσεων στα γραφεία της εταιρείας και στο πλοίο για συζήτηση θεμάτων ασφάλειας και προστασίας περιβάλλοντος.
- Τον έλεγχο τήρησης προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της εταιρείας και των πλοίων.
- Την έκδοση, διενέργεια εσωτερικών ελέγχων του “ΣΑΔ” της εταιρείας και των πλοίων.

Διευκρινίζεται ότι η σχέση που πρέπει να υπάρχει μεταξύ του εξουσιοδοτημένου προσώπου και του Γενικού Διευθυντή ή του αρμόδιου προσώπου της εταιρείας, θα πρέπει να φαίνεται στο διάγραμμα ροής ή τον πίνακα που απεικονίζει τη δομή της εταιρείας.

4. ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΛΟΙΑΡΧΟΥ.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθορίσει εγγράφως τις ευθύνες και τις αρμοδιότητες του πλοίαρχου αναφορικά με:

- Την υλοποίηση της πολιτικής της εταιρείας σε θέματα ασφάλειας και προστασίας του θαλάσσιου περιβάλλοντος.
- Την ενεργοποίηση του πληρώματος σε θέματα ασφάλειας και προστασίας του θαλάσσιου περιβάλλοντος.
- Την έκδοση διαταγών και οδηγιών με σαφή και απλό τρόπο.
- Τον έλεγχο τήρησης των απαιτήσεων του “ΣΑΔ”.
- Την αναθεώρηση του “ΣΑΔ” του πλοίου, και την υποβολή αναφοράς προς το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο της εταιρείας.

Ειδικότερα μεταξύ των ευθυνών και των αρμοδιοτήτων του πλοίαρχου που καθορίζει εγγράφως η εταιρεία, θα πρέπει να περιλαμβάνονται:

- Η διασφάλιση της μελέτης των εγχειριδίων της εταιρείας.
- Η διασφάλιση της τήρησης των οδηγιών της εταιρείας.

- Η διασφάλιση της διατήρησης της υδατοστεγανότητας του πλοίου.
- Η εξασφάλιση επαρκούς ευσταθείας ανά πάσα στιγμή για το πλοίο.
- Η διασφάλιση της τήρησης συνθηκών ασφαλούς πρακτικής.
- Η εξασφάλιση της ύπαρξης προληπτικών μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Η έκδοση “διαταγών”.
- Η εκτέλεση γυμνάσιων πυρκαγιάς και καθαιρέσεως σωσίβιων λέμβων σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα.
- Η εκτέλεση γυμνάσιων αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης, σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα.
- Η διενέργεια συναντήσεων σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα.
- Η εξασφάλιση δοκιμών του μηχανισμού πηδαλιουχίας.
- Η εξασφάλιση ασφαλούς προσδέσεως του φορτίου πριν τον απόπλου.
- Η εξασφάλιση τήρησης προληπτικών μέτρων σε περίπτωση μεταφοράς επικίνδυνων φορτίων.
- Η κατάρτιση σχεδίων εισόδου και αναχώρησης από το λιμάνι.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος εκπαίδευσης επί του πλοίου.
- Ο έλεγχος εκτέλεσης των απαραίτητων διορθώσεων στους χάρτες.
- Ο έλεγχος της τήρησης της πολιτικής της εταιρείας σε θέματα κατανάλωσης οиноπνευματωδών ποτών.
- Η επικοινωνία με τα γραφεία της εταιρείας κατά ένα συγκεκριμένο και τυπικό τρόπο.
- Η υποβολή αναφορών σχετικά με τις ικανότητες των μελών του πληρώματος.

- Η υποβολή αναφορών ατυχημάτων ή συμβάντων και η συλλογή στοιχείων για την τεκμηρίωση των ανωτέρω περιστατικών.
- Η υποβολή αναφορών για τις διαπιστούμενες ελλείψεις, αντικανονικότητας και παρατηρήσεις.

5. ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Κάθε εταιρεία πρέπει να διαθέτει έγγραφα στοιχεία, που να τεκμηριώνουν ότι οι πλοίαρχοι των πλοίων της, οι αξιωματικοί και το πλήρωμα έχουν τα κατάλληλα προσόντα. Τέτοια στοιχεία είναι:

- Συνεντεύξεις με νέους υποψήφιους.
- Γραπτός καθορισμός των προσόντων του υπό πρόσληψη προσωπικού.
- Διαδικασίες της αυθεντικότητας των υποβαλλόμενων στοιχείων από την πλευρά των υποψήφιων.
- Διαδικασίες ελέγχου της δηλούμενης προϋπηρεσίας των υποψήφιων.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθορίσει γραπτές διαδικασίες σχετικά με τον τρόπο που τα νέα μέλη του πληρώματος ενημερώνονται πάνω στο “ΣΑΔ” του πλοίου όπως:

- Γραπτή ενημέρωση από στελέχη της εταιρείας.
- Γραπτή απαίτηση για μελέτη των εγγράφων του “ΣΑΔ” πριν την ανάληψη των καθηκόντων.
- Γραπτή απαίτηση για διαρκή μελέτη των εγγράφων του “ΣΑΔ” σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα.
- Συστηματική παρακολούθηση και εκτίμηση της ικανότητας του πλοιάρχου να αντιληφθεί και εφαρμόσει τις απαιτήσεις του “ΣΑΔ”.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθορίσει γραπτές διαδικασίες αναφορικά με την παροχή κινήτρων στα μέλη του πληρώματος, για καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων τους, όπως:

- Ακριβής τήρηση του ωραρίου εργασίας.

- Ανάλυση πρωτοβουλιών για εκπαίδευση των δοκίμων.
- Ικανοποίηση των λογικών αιτημάτων για προμήθεια, εφόδια κ.λ.π.
- Παροχή κινήτρων για εξέλιξη.
- Παροχή κινήτρων για μετεκπαίδευση.

Το “ΣΑΔ” κάθε πλοίου, πρέπει να περιέχει γραπτή δήλωση σχετικά με την κατανάλωση οινόπνευματων ποτών και ναρκωτικών και να προβλέπεται συγκεκριμένη διαδικασία, για την τήρηση της πολιτικής της εταιρείας στο θέμα αυτό.

Το “ΣΑΔ” κάθε πλοίου πρέπει να περιέχει γραπτές διαδικασίες αναφορικά με την εξοικείωση του νέου προσωπικού στα καθήκοντα του.

Στο “ΣΑΔ” κάθε πλοίου πρέπει να περιέχονται στοιχεία αναφορικά με τις έγγραφες οδηγίες που πρέπει να δίνονται σε κάθε πλοίο πριν από τον απόπλου του όπως:

- Οδηγίες για το επόμενο λιμάνι και πράκτορες.
- Πιθανοί περιορισμοί αγκυροβολίας.
- Περιορισμοί βυθισμάτων.
- Στοιχεία για είδος φορτίου και λεπτομέρειες φόρτωσης εκφόρτωσης κ.λ.π.

Στο “ΣΑΔ” κάθε εταιρείας και πλοίου θα πρέπει να υπάρχουν και να τεκμηριώνονται διαδικασίες σύμφωνα με τις οποίες τόσο το προσωπικό της ξηράς όσο και του πλοίου απαιτείται να ενημερώνεται και να γνωρίζει τις διατάξεις των παρακάτω διεθνών συμβάσεων:

- Α.Ο. SOLAS 74 και τροποποιήσεις αυτής.
- Δ.Σ. MARPOL 73\78 και τροποποιήσεις.
- STCW 78 και τροποποιήσεις.
- COLREG 72 και τροποποιήσεις.

- LOAD LINE 66 και τροποποιήσεις καθώς επίσης και της εθνικής νομοθεσίας, των σχετικών κωδικών και κανονισμών των νηογνωμόνων.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώνει διαδικασίες εκπαίδευσης του προσωπικού της μεταξύ των οποίων μπορεί να είναι:

- Η παρακολούθηση γυμνάσιων και ασκήσεων.
- Η ανάλυση συγκεκριμένων αναφορών εκτέλεσης γυμνάσιων.
- Τα αποτελέσματα εσωτερικών ελέγχων.
- Η αξιολόγηση περιστατικών και ατυχημάτων.
- Η αξιολόγηση στοιχείων σχετικά με τη συμμόρφωση προς τις απαιτήσεις του “ΣΑΔ”.

6. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να έχει συγκεκριμενοποιήσει τις λειτουργίες του πλοίου που σχετίζονται με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να έχει δώσει έγγραφες οδηγίες προς το πλοίο σχετικά με:

- Διαδικασίες λειτουργίας της γέφυρας.
- Διαδικασίες λειτουργίας μηχανοστασίου.
- Διαδικασίες χειρισμού, επιθεώρησης και συντήρησης σωστικών μέσων.
- Διαδικασίες χειρισμού, επιθεώρησης και συντήρησης πυροσβεστικών μέσων.
- Διαδικασίες πρόληψης ρύπανσης.
- Διαδικασίες φορτοεκφόρτωσης.
- Άλλες λειτουργικές διαδικασίες.

7. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ.

Κάθε “ΣΑΔ” θα πρέπει να περιλαμβάνει σχέδια αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης τα οποία θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν:

- Από το προσωπικό της ξηράς.
- Από το προσωπικό κάθε πλοίου χωριστά.

Τα δυο αυτά σχέδια θα πρέπει να έχουν άμεση σχέση μεταξύ τους.

Σε κάθε “ΣΑΔ” πλοίου θα πρέπει να περιγράφονται τουλάχιστον οι ακόλουθες καταστάσεις έκτακτης ανάγκης και να δίνονται λύσεις για την αντιμετώπιση τους.

- Βλάβη κυρίων μηχανών.
- Βλάβη μηχανισμού πηδαλιουχίας.
- Απώλεια ηλεκτρικής ισχύος.
- Κατασκευαστική ζημιά γάστρας.
- Σύγκρουση.
- Προσάραξη.
- Ρύπανση από πετρέλαιο ή επιβλαβείς ουσίες.
- Πυρκαγιά.
- Κατάκλιση.
- Εγκατάλειψη πλοίου.
- Πειρατεία, τρομοκρατία.
- Μετακίνηση φορτίου.
- Σοβαρός τραυματισμός και ασθένεια.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει εγγράφως τη διαδικασία εκτέλεσης γυμνάσιων ώστε να ελέγχεται η ετοιμότητα αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει εγγράφως τη διαδικασία αξιολόγησης των αποτελεσμάτων από την εκτέλεση των γυμνάσιων.

8. ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΤΥΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΣΥΜΒΑΝΤΩΝ.

Κάθε εταιρεία στο “ΣΑΔ” πρέπει να περιλαμβάνει διαδικασίες που να διασφαλίζουν ότι αναφέρονται σ’ αυτήν:

- Τα ατυχήματα (τα οποία και πρέπει να περιγράφονται).
- Τα επικίνδυνα συμβάντα.
- Η μη συμμόρφωση με απαιτήσεις του “ΣΑΔ” που έχει αναπτύξει.

Κάθε εταιρεία πρέπει να καθιερώσει εγγράφως την απαίτηση υποβολής αναφοράς προς το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στις περιπτώσεις:

- Ατυχημάτων.
- Επικίνδυνων συμβάντων.
- Μη συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του “ΣΑΔ”.

Κάθε εταιρεία πρέπει να καθιερώσει τυποποιημένες αναφορές για τις παραπάνω τρεις περιπτώσεις.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει διαδικασίες για τον τρόπο διερεύνησης:

- Ατυχημάτων.
- Επικίνδυνων συμβάντων.
- Μη συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του “ΣΑΔ” και να καθιερώσει τυποποιημένες εκθέσεις διερεύνησης ατυχημάτων.

9. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει έγγραφες διαδικασίες για τον τρόπο επιθεώρησης και συντήρησης των πλοίων και του εξοπλισμού, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των κανονισμών. Οι έγγραφες αυτές διαδικασίες θα περιλαμβάνουν τουλάχιστον:

- Επιθεώρηση σκάφους, μηχανημάτων και εξοπλισμού σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα από προσοντούχο και έμπειρο αξιωματικό του πλοίου.
- Επιθεώρηση σκάφους, μηχανημάτων της εταιρείας.
- Περιοδικές επιθεωρήσεις σκάφους μηχανημάτων και εξοπλισμού από τον τεχνικό διευθυντή της εταιρείας.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει συγκεκριμένους κατάλογους έλεγχου για την διενέργεια των παραπάνω επιθεωρήσεων.

Στον τομέα αυτό το “ΣΑΔ” θα πρέπει να καθιερώνει ένα σύστημα τυποποιημένης αναφοράς που θα υπογράφεται από το πρόσωπο που διενέργησε την επιθεώρηση ή τη συντήρηση και θα υποβάλλεται στο εξουσιοδοτημένο άτομο.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει τυποποιημένες διαδικασίες ώστε να εξασφαλίζεται ανά πάσα στιγμή ότι κάθε πλοίο εφοδιάζεται με τα απαραίτητα εφόδια και ανταλλακτικά. Για την ικανοποίηση αυτής της απαίτησης θα πρέπει να υποδειχθεί συγκεκριμένο άτομο ή άτομα επί του πλοίου, το οποίο:

- Θα τηρεί και θα ενημερώνει πίνακα με τα απαραίτητα εφόδια και ανταλλακτικά.
- Θα προωθεί αιτήσεις (τυποποιημένης μορφής) προς την εταιρεία για την Αποστολή εφοδίων και ανταλλακτικών.
- Θα καταγράφει τα υλικά που εισέρχονται στο πλοίο.
- Θα τηρεί αρχείο των παραπάνω διαδικασιών. Αντίστοιχα απαιτείται η υπόδειξη υπεύθυνου ατόμου μέσα στην εταιρεία.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να έχει επισημάνει συγκεκριμένα μηχανήματα και εξοπλισμό επί του πλοίου, η βλάβη των οποίων θα μπορούσε να θέσει το πλοίο σε άμεσο κίνδυνο. Κατά συνέπεια γι’ αυτά τα μηχανήματα η διαδικασία επιθεώρησης είναι αυστηρή. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- Αντλία πυρκαγιάς.
- Γεννήτριες.

- Σύστημα πηδαλιουχίας.
- Σύστημα διανομής καυσίμου.
- Συστήματα συναγερμού.
- Στεγανές θύρες.
- Σωστικά μέσα κ.λ.π.

10. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ.

Όλα τα έγγραφα και στοιχεία που θα χρησιμοποιηθούν από την εταιρεία για να περιγράψουν όλους τους τομείς του “ΣΑΔ” θα πρέπει να ενσωματωθούν σε δυο βασικά εγχειρίδια.

- Το Εγχειρίδιο Ασφαλούς Διαχειρίσεις “ΕΑΔ” της εταιρείας.
- Το Εγχειρίδιο Ασφαλούς Διαχειρίσεις “ΕΑΔ” κάθε πλοίου.

Αντίγραφο “ΕΑΔ” κάθε πλοίου θα πρέπει να υπάρχει στα γραφεία της εταιρείας.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει διαδικασίες ενημέρωσης των “ΕΑΔ” και απομάκρυνσης των ληξιπρόθεσμων εγγράφων.

Οι θέσεις των “ΕΑΔ” στα γραφεία και επί του πλοίου πρέπει να δηλώνονται μέσα σ’ αυτά.

Όλα τα νεοεισερχόμενα έγγραφα και τροποποιήσεις πρέπει να φέρουν την υπογραφή του επικεφαλής ή του διευθυντή του αρμόδιου τμήματος.

11. ΕΛΕΓΧΟΣ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να καθιερώσει εσωτερικούς ελέγχους στα γραφεία της και στα πλοία της για να διαπιστώσει αν οι λειτουργίες της που σχετίζονται με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος πληρούν τις απαιτήσεις του κώδικα.

Οι ανωτέρω εσωτερικοί έλεγχοι θα πρέπει να διενεργούνται σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα που θα ορίζονται από την εταιρεία.

Κάθε εταιρεία θα πρέπει να ορίσει συγκεκριμένα άτομα που διενεργούν τους παραπάνω ελέγχους, τα οποία κατά προτίμηση πρέπει να μην ανήκουν στα ελεγχόμενα τμήματα.

Θα πρέπει να καθορισθεί εγγράφως η διαδικασία υποβολής αναφοράς από τους ελεγκτές στους επικεφαλείς των τμημάτων.

Θα πρέπει να καθορισθεί η διαδικασία με βάση την οποία οι επικεφαλείς των τμημάτων μετά την λήψη των αναφορών προβαίνουν σε αποκατάσταση των παρατηρήσεων ή των ελλείψεων.

Κάθε εταιρία θα πρέπει να καθιερώσει μια τυποποιημένη διαδικασία αξιολόγησης και αναθεώρησης του “ΣΑΔ” σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα. Η αναθεώρηση αυτή θα πρέπει να αναφέρεται κυρίως:

- Στη δομή της εταιρείας και στη σχέση των τμημάτων μεταξύ τους.
- Σε θέματα αρμοδιότητας προσωπικού.
- Σε θέματα εξοικείωσης με τις διαδικασίες του “ΣΑΔ”.
- Σε θέματα καλύτερης εκπαίδευσης.
- Σε θέματα τήρησης αρχείου.

2.4 Οφέλη από επιβολή του κώδικα ISM.

Απαραίτητο και ίσως το πιο βασικό στοιχείο για την καλή σχεδίαση, είναι η επιβολή του από τη διοίκηση. Για να είναι αποτελεσματική η εφαρμογή του κώδικα ISM, θα πρέπει προηγουμένως η Διοίκηση της εταιρείας να πεισθεί για τα οφέλη που θα αποκομίσει η ίδια η εταιρεία. Τα οφέλη αυτά (που είναι παρόμοια με αυτά της πιστοποίησης ISO), μπορούμε να τα συνοψίσουμε ως ακολούθως:

1. Βελτιώνεται η ασφάλεια στη θάλασσα.
2. Λαμβάνονται προληπτικά μέτρα για την προστασία του περιβάλλοντος.
3. Εξασφαλίζεται η συμμόρφωση προς ισχύουσες συνθήκες και κανόνες.
4. Λαμβάνονται μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων του προσωπικού.

5. Λαμβάνονται μέτρα για την αποφυγή ζημιών ή απωλειών στα πλοία, τον εξοπλισμό τους ή το φορτίο τους.
6. Ελαχιστοποιούνται οι απώλειες σε υλικό και προσωπικό.
7. Βελτιώνεται η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα της εταιρείας.
8. Η μεταφορά των φορτίων εκτελείται αξιόπιστα και ασφαλώς.
9. Αυξάνει η ανταγωνιστικότητα της εταιρείας.
- 10.Βελτιώνεται ο διοικητικός έλεγχος.
- 11.Βελτιώνεται ο τρόπος συντηρήσεως των πλοίων.
- 12.Επιτυγχάνεται η ικανοποίηση των απαιτήσεων των πελατών.
- 13.Βελτιώνεται το λειτουργικό κόστος της εταιρείας.
- 14.Προσδίδεται κύρος στην εταιρεία και οι πελάτες αποκτούν εμπιστοσύνη.
- 15.Σε σύντομο χρόνο είναι εμφανή τα εμπορικά και οικονομικά αποτελέσματα

Πρόσφατη ερευνά διεθνώς, σε εταιρείες και επιχειρήσεις που εφάρμοσαν συστήματα διασφάλισης ποιότητας, έδειξε ότι τα εσωτερικά οφέλη που επιτεύχθηκαν ήταν μεγαλύτερα από τα εξωτερικά. Ακόμη ότι το γενικότερο κέρδος των εταιρειών ήταν μεγαλύτερο από το αναμενόμενο.

2.5 Πως εφαρμόζεται ο κώδικας ISM (Εγχειρίδιο Ποιότητας - ΕΑΔ)

Ένα σύστημα ποιότητας απαιτεί ένα εγχειρίδιο ποιότητας. Στις απαιτήσεις του κώδικα ISM που είδαμε παραπάνω, η όλη διαδικασία που θα ακολουθήσει μια ναυτιλιακή εταιρεία, κάνοντας πράξη τις υποδείξεις του κώδικα, περιγράφεται μέσα στο “ΕΑΔ” της εταιρείας και των πλοίων της. Αυτό το Εγχειρίδιο Ασφαλούς Διαχείρισης “ΕΑΔ”, αποτελεί το εγχειρίδιο ποιότητας για το σύστημα ποιότητας που επιβάλλει ο κώδικας ISM. Τί είναι όμως το εγχειρίδιο ποιότητας;

Το εγχειρίδιο ποιότητας είναι αναπόσπαστο κομμάτι της τεκμηριωμένης παρουσίασης του συστήματος ποιότητας μιας εταιρείας.

Αναφερόμενοι στην κλασική πλέον συνταγή “προγραμματίσε τι κάνεις, γράψε τι κάνεις, κάνε ότι έχεις γράψει” το εγχειρίδιο ποιότητας ανταποκρίνεται ακριβώς στο “γράψε τι κάνεις”.

Συνεπώς, και σαν τέτοιο το “ΕΑΔ”, προσδιορίζει την πολιτική ποιότητας και το σύστημα ποιότητας μιας εταιρείας και ταυτόχρονα μπορεί να εκπληρώσει ένα σημαντικό αριθμό άλλων λειτουργιών.

Το “ΕΑΔ” μπορεί κάλλιστα να λειτουργήσει σαν το ταμειυτήριο των εμπειριών και των γνώσεων ενός οργανισμού. Μια σημαντική ποσότητα χρήσιμων πληροφοριών βρίσκεται απομονωμένη στο μυαλό ορισμένων ατόμων η οποία σαν πηγή εμπειριών, είναι ανεκτίμητη και ταυτόχρονα ευάλωτα εκτεθειμένη.

Με το να καταγράφουν αυτές οι πληροφορίες, ο εκάστοτε οργανισμός παύει να είναι ευάλωτος και να εξαρτάται από την παρουσία συγκεκριμένων ανθρώπων και συνάμα καλυτερεύουν οι συνθήκες επικοινωνίας μεταξύ διευθύνσεων, τμημάτων και προσωπικού.

Ταυτόχρονα παρέχει ανεκτίμητη εκπαιδευτική βοήθεια απλά και μόνο με το να καθορίσει πως αντιμετωπίζεται η ποιότητα και όχι μόνο στην εταιρεία.

Η κατοχή ενός “ΕΑΔ”, δηλώνει στους πελάτες, στους φορείς πιστοποίησης και στους υπεργολάβους ότι το σύστημα ποιότητας έχει προγραμματισθεί με προσοχή και δεν είναι μια πρόσκαιρη και εποχιακή άσκηση. Ο προσδιορισμός του συστήματος παρέχει τις βάσεις για περιοδική επιθεώρηση και ανασκόπηση προκειμένου να καθοριστεί, πρώτον, αν “κάνουμε ότι πρεσβεύουμε ότι κάνουμε;” και, δεύτερον, “συνεχίζει το σύστημα να εκπληρεί τις ανάγκες μας”.

Το “ΕΑΔ” είναι ένας καλύτερος τρόπος υποβοήθησης του προσωπικού να κάνει τη δουλειά του αποτελεσματικά, με το να περιορίζει την αβεβαιότητα και να καθορίζει υπευθυνότητες. Ο ρόλος του “ΕΑΔ” είναι να εξασφαλίσει ότι η αντίληψη των εργαζομένων, των πελατών και των εξωτερικών συνεργατών, αντιπροσωπεύει την επικρατούσα κατάσταση στην πραγματικότητα. Βεβαίως ο κύριος σκοπός του “ΕΑΔ” είναι το να παρέχει μια ακριβή περιγραφή του συστήματος ποιότητας,, όταν

ταυτόχρονα χρησιμεύει σαν μόνιμη αναφορά στην εφαρμογή και συντήρηση του συγκεκριμένου συστήματος.

Προφανώς το “ΕΑΔ” οφείλει να είναι εύχρηστο και να καλύπτει ειδικές\συγκεκριμένες εκάστοτε απαιτήσεις. Ορισμένα στοιχεία οφείλουν να συμπεριληφθούν, όπως τα ακόλουθα:

- Το πρόσωπο που ασχολείται με το έργο.
- Το αντικείμενο πάνω στο οποίο εργάζονται.
- Τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν στην εργασία.
- Το περιβάλλον μέσα στο οποίο εργάζονται.
- Τα έγγραφα που χρησιμοποιούν.
- Τις διαδικασίες που ακολουθούν.

Αυτά τα στοιχεία οφείλουν να αναλυθούν και καταγραφούν, για κάθε τεκμηριωμένη διεργασία \ εργασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

ΣΧΕΣΗ ΜΕΤΑΞΥ ISM CODE ΚΑΙ ISO 9002 STANDARD

3.1 Σύγκριση ISO-ISM.

Όταν αναφερόμαστε στον χώρο της ναυτιλίας οι έννοιες της ασφάλειας, της προστασίας του περιβάλλοντος και της ποιότητας, συχνά δημιουργούν σύγχυση ως προς την ερμηνεία τους.

-Ποιότητα είναι η ικανοποίηση συγκεκριμένων και εκφρασμένων αναγκών, ενώ

-Ασφάλεια είναι ο έλεγχος απωλειών που προέρχονται από ατυχήματα.

Αν και τελείως διαφορετικές έννοιες, είναι στενά συνδεδεμένες μεταξύ τους και εξαρτώνται και οι δύο από την ποιότητα της οργάνωσης. Συνήθως τα συστήματα ασφαλούς διαχείρισης (ISM) είναι το 85% περίπου των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας (ISO).

Αυτός είναι και ο λόγος που οι περισσότερες των απαιτήσεων που προβλέπονται τόσο από τον ISO όσο και από τον ISM, είναι κοινές ή παρεμφερείς.

Ακόμη και αυτές που αρχικά φαίνεται ότι αποτελούν ξεχωριστές απαιτήσεις για το ένα ή το άλλο πρότυπο, στην πράξη έχουν άμεση σχέση μεταξύ τους. Για παράδειγμα, όταν αξιολογείται ένα σύστημα ασφαλούς διαχείρισης, θα πρέπει να εξετασθούν οι διαδικασίες προμήθειας και ελέγχου των ανταλλακτικών και οργάνων μετρήσεων, που επηρεάζουν θέματα ασφάλειας.

Η σχέση μεταξύ των δυο πρότυπων θα φανεί παρακάτω, όπου αναφέρονται οι απαιτήσεις, τόσο του ISO 9002 (που εφαρμόζεται στη ναυτιλία), όσο και του ISM (επιγραμματική αναφορά για υποβοήθηση σύγκρισης).

3.2 Απαιτήσεις του ISO 9002 (για ναυτιλιακές εταιρείες).

Οι περισσότερες από τις απαιτήσεις του ISO έχουν εφαρμογή στον χώρο της ναυτιλίας με τις κατάλληλες τροποποιήσεις ώστε να καλύπτουν τις ιδιαιτερότητες των λειτουργιών των ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων. Το πρότυπο που έχει τη μεγαλύτερη εφαρμογή στη ναυτιλία είναι το ISO 9002 και παρέχει κατευθύνσεις για την ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος ποιότητας για την διαχείριση και την λειτουργία τόσο της ναυτιλιακής εταιρείας όσο και των πλοίων της. Το ISO 9002 προβλέπει:

1. Καθορισμό από την διοίκηση της εταιρείας και καταγραφή της πολιτικής ποιότητας για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων που έχουν σχέση με την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, λαμβανόμενης υπ' όψιν της πολιτικής σε θέματα ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος.
2. Καταγραφή των αρμοδιοτήτων και υπευθυνοτήτων του προσωπικού της εταιρείας και των πλοίων και εξασφάλιση της απαιτούμενης επάρκειας προσόντων και ικανοτήτων του προσωπικού. Επίσης εξασφάλιση ικανού προσωπικού για αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης.
3. Καθορισμό όλων των δραστηριοτήτων και καθορισμό των τρόπων ελέγχου αυτών, όπως και διάθεση των απαραίτητων μέσων για την εκτέλεση των ελέγχων (επιθεώρηση πλοίων και εξοπλισμού, γυμνάσια κ.λ.π.).
4. Καθορισμό υπεύθυνου για την οργάνωση, εφαρμογή και έλεγχο του συστήματος ποιότητας. Επίσης καθορισμό των αρμοδιοτήτων και ευθυνών των πλοίαρχων των πλοίων.
5. Θέσπιση προγράμματος επισκοπήσεως και αξιολόγησης του συστήματος ποιότητας και ανάληψη ενεργειών αναθεωρήσεως αν απαιτείται.
6. Καταγραφή του συστήματος ποιότητας. Η καταγραφή περιλαμβάνει το εγχειρίδιο ποιότητας, τις διαδικασίες και οδηγίες εκτέλεσης εργασιών τόσο για την εταιρεία όσο και για τα πλοία, λαμβάνοντας υπ' όψη τους υφιστάμενους κρατικούς ή διεθνείς κανόνες, κανονισμούς, κώδικες και συνθήκες.

7. Την παρουσίαση εκ μέρους της εταιρείας αντικειμενικών αποδείξεων ότι το καταγεγραμμένο σύστημα ποιότητας εφαρμόζεται αποτελεσματικά.
8. Καθορισμό διαδικασιών με βάση τις οποίες εκτελείται ανασκόπηση των συμβάσεων και συμφωνιών. Στις συμβάσεις πρέπει να καθορίζονται οι λεπτομέρειες των παρεχόμενων υπηρεσιών. Η ανασκόπηση περιλαμβάνει και έλεγχο ότι οι υποχρεώσεις της εταιρείας που απορρέουν από τις συμβάσεις είναι δυνατόν να ικανοποιηθούν.
9. Θέσπιση διαδικασιών για τον έλεγχο και ενημέρωση των εκδόσεων και εγχειριδίων που σχετίζονται με θέματα διασφάλισης ποιότητας της εταιρείας στα πλοία και τις υπηρεσίες της ξηράς.
10. Θέσπιση διαδικασιών για την εκτέλεση των προμηθειών, τον έλεγχο και αξιολόγηση των προμηθευτών, τον καθορισμό προδιαγραφών και τον έλεγχο των προμηθευόμενων ειδών.
11. Καθορισμό όλων των δραστηριοτήτων και λειτουργιών της εταιρείας που επηρεάζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και εξασφάλιση ότι οι δραστηριότητες αυτές εκτελούνται με ελεγχόμενο τρόπο. Αυτό σημαίνει ότι η εταιρεία πρέπει να θεσπίσει διαδικασίες και οδηγίες που καλύπτουν την σωστή λειτουργία των πλοίων (τεχνικές, επικοινωνιακές, εμπορικές, χειριστικές, προσωπικού, συντηρήσεως κ.λ.π.).
12. Θέσπιση διαδικασιών σύμφωνα με τις οποίες εκτελείται έλεγχος και επιθεώρηση όλων των δραστηριοτήτων των πλοίων και εγκαταστάσεων ξηράς.
13. Θέσπιση τρόπων και διαδικασιών με τις οποίες εξασφαλίζεται ότι τα όργανα και εργαλεία έλεγχου αλλά και συσκευές και εξοπλισμός που συντελούν στην διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, λειτουργούν και αποδίδουν σωστά.
14. Θέσπιση διαδικασιών για την διερεύνηση και εντοπισμό περιπτώσεων που δεν πληρούν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις ποιότητας. Αυτές μπορεί να αφορούν θέματα προσωπικού, υλικών, διαδικασιών κ.λ.π.

- 15.Εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών για την αποκατάσταση προβλημάτων που έχουν εντοπισθεί.
- 16.Ύπαρξη διαδικασιών και οδηγιών που έχουν σχέση με τον χειρισμό αποθήκευση και παράδοση φορτίου.
- 17.Τήρηση αρχείων ποιότητας για τις εκτελούμενες δραστηριότητες.
- 18.Εκτέλεση εσωτερικών επιθεωρήσεων, πλοίων και εγκαταστάσεων ξηράς, για τον καθορισμό της αποτελεσματικότητας του συστήματος ποιότητας.
- 19.Εξασφάλιση ότι το προσωπικό διαθέτει την απαιτούμενη εκπαίδευση και προσόντα για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

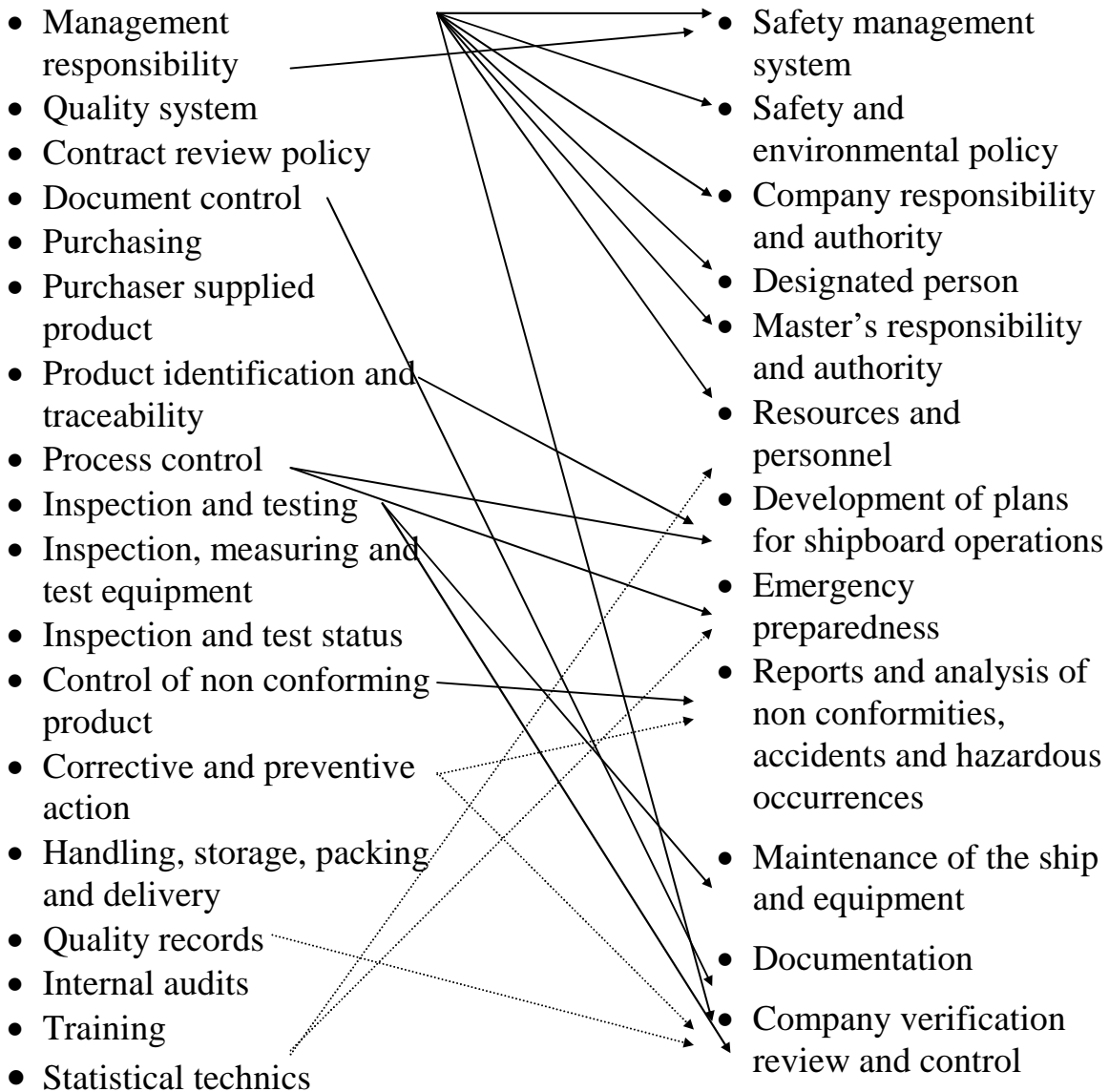
3.3 Απαιτήσεις ISM.

Σύμφωνα με τον κώδικα κάθε εταιρεία έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Να εφαρμόσει ένα σύστημα ασφαλούς διαχείρισης (Safety Management System) το οποίο θα είναι εναρμονισμένο με τις απαιτήσεις του κώδικα ISM.
2. Να θεσπίσει πολιτική ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος στην οποία να καθορίζεται με ποιο τρόπο θα επιτευχθούν οι στόχοι του κώδικα.
3. Να καταγράψει τις καθορισμένες ευθύνες και αρμοδιότητες του προσωπικού που ασχολείται με θέματα ασφάλειας, όπως επίσης να τους εξασφαλίσει τα απαραίτητα μέσα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
4. Να καθορίσει υπεύθυνους για την παρακολούθηση των θεμάτων ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος, οι οποίοι να έχουν πρόσβαση στη διεύθυνση.
5. Να καθορίζει σαφώς τις αρμοδιότητες του πλοίαρχου σε θέματα SMS σύμφωνα με τις οδηγίες του κώδικα.
6. Να εξασφαλίζει ότι οι αξιωματικοί και τα πληρώματα των πλοίων είναι κατάλληλα ενημερωμένοι, εκπαιδευμένοι και εφαρμόζουν το SMS.
7. Να θεσπίσει διαδικασίες για την προετοιμασία σχεδίων, οδηγιών και ένθεση καθηκόντων προς αντιμετώπιση καταστάσεων που έχουν σχέση με ασφάλεια και προστασία περιβάλλοντος.

8. Να θεσπίσει διαδικασίες για τις αντιδράσεις σε καταστάσεις ανάγκης στα πλοία, καθώς επίσης και προγράμματα ασκήσεων για προετοιμασία.
 9. Να διαθέτει διαδικασίες σύμφωνα με τις οποίες, ατυχήματα ή επικίνδυνες καταστάσεις, αναφέρονται προς την εταιρεία, διερευνώνται, αναλύονται και αναλαμβάνονται διορθωτικές ενέργειες.
 10. Να θεσπίσει διαδικασίες για την ορθή εκτέλεση και παρακολούθηση της συντήρησης των πλοίων (επιθεωρήσεις, αναφορές κ.λ.π.).
 11. Να καθορίσει τα κρίσιμα συστήματα και εξοπλισμό που μπορεί να προκαλέσουν επικίνδυνες καταστάσεις καθώς και προληπτικές ενέργειες για την αποφυγή αυτών.
 12. Να καθορίσει διαδικασίες για τον έλεγχο πληρότητας και ενημέρωσης όλων των Documents που έχουν σχέση με το SMS.
 13. Να καθορίσει διαδικασίες για την εκτέλεση εσωτερικών επιθεωρήσεων, ώστε να εξασφαλίζεται ότι οι δραστηριότητες που έχουν σχέση με θέματα ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος, πληρούν τις προϋποθέσεις του SMS. Επίσης να καθορίσει τον τρόπο ανάληψης διορθωτικών ενεργειών.
 14. Τα πλοία έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις:
 15. Να τηρούν τα προβλεπόμενα από το SMS που έχει θεσπίσει η εταιρεία.
 16. Να τηρούν όλα τα σχετικά με το SMS Documents που αντιστοιχούν στο συγκεκριμένο πλοίο.
 17. Να τηρούν αντίγραφα του Document of Compliance που χορηγείται στην εταιρεία καθώς και όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν το SMS της εταιρείας.
- Η σχέση μεταξύ των δυο προτύπων (ISO-ISM) φαίνεται παραστατικά στο σχήμα που ακολουθεί.

LINK BETWEEN ISM CODE AND ISO 9002 STANDARD



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

ΤΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

4.1 Γενικά.

Το εγχειρίδιο ασφαλούς διαχείρισης “ΕΑΔ” (αυτό το εγχειρίδιο), εξυπηρετεί τους παρακάτω σκοπούς:

- παρέχει έναν γενικό οδηγό για το σύστημα ασφαλούς διαχειρίσεις “ΣΑΔ”, που τηρεί η εταιρεία.
- ενεργεί ως βασικό σημείο αναφοράς, για όλα τα εγχειρίδια της εταιρείας, (και στα γραφεία της στην ξηρά και στα πλοία που διαχειρίζεται) που ρυθμίζουν τις καθημερινές της δραστηριότητες.
- δηλώνει την πολιτική της εταιρείας σε θέματα ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος.
- δηλώνει πως ενεργεί η εταιρεία έναντι απρογραμμάτιστων γεγονότων.

Το εγχειρίδιο περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο εφαρμόζεται η πολιτική της εταιρείας, και αποτελεί σημείο αναφοράς για όλους τους υπάλληλους της (και σε ξηρά και σε θάλασσα).

Όλο το προσωπικό της εταιρείας (και σε ξηρά και σε θάλασσα), απαιτείται να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις του παρόντος εγχειριδίου.

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί περιουσία της εταιρείας και η χρήση του και η διανομή του σε τρίτους απαγορεύεται, χωρίς προηγούμενη εξουσιοδότηση από την ανώτερη διοίκηση.

4.2 Κατάλογος διανομής.

Αυτό το εγχειρίδιο διανέμεται στους:

- Προσωπικό γραφείων ξηράς:

1. Πρόεδρος.
2. Γενικός Διευθυντής. (υπεύθυνος για το “ΣΑΔ”)
3. Διευθυντής Ποιότητας. (υπεύθυνος για το “ΣΑΔ”)
4. Διευθυντής Προσωπικού.
5. Αρχιπλοίαρχος.
6. Αρχιμηχανικός.
7. Αρχιηλεκτρολόγος.
8. Εταίρα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα στην ακτή.

- Προσωπικό πλοίων υπό διαχείριση (σε κάθε ένα πλοίο).

9. Πλοίαρχος.
10. Πρώτος Μηχανικός.
11. Λογιστής.
12. Αστυρματιστής.

- Πιστοποιούσα αρχή.

4.3 Αναθεωρήσεις - Τροποποιήσεις.

Αυτό το εγχειρίδιο αναθεωρείται και ελέγχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα, υπ’ ευθύνη των προσώπων που είναι υπεύθυνα για το “ΣΑΔ” σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 15.6. Οι τροποποιήσεις του παρόντος εγχειριδίου που γίνονται, αν χρειάζονται μετά τους τακτικούς ελέγχους και αναθεωρήσεις, πρέπει να εγκρίνονται από τον Γενικό Διευθυντή.

Όλα τα μέλη του προσωπικού έχουν ελεύθερη πρόσβαση στο παρόν εγχειρίδιο, γι’ αυτό θα πρέπει να κρατείται και στα γραφεία της εταιρείας αλλά και στα πλοία, σε

τοποθεσίες εύχρηστες όπου ο καθένας θα μπορεί να το συμβουλευθεί αν χρειαστεί. Ιδιαίτερα δε στα πλοία, είναι υποχρεωτικό να κρατείται στη γέφυρα, στο μηχανοστάσιο, στο λογιστήριο και στον ασύρματο για να μπορούν όλοι οι αξιωματικοί υπηρεσίας καταστρώματος, μηχανής και ξενοδοχείου να το συμβουλευούνται όποτε κρίνουν σκόπιμο.

4.4 Ορισμοί.

ISM CODE	“International Safety Management” Διεθνής κώδικας ασφαλούς διαχείρισης που έχει καταστεί υποχρεωτικός μετά την ενσωμάτωση του στο νέο κεφάλαιο IX της Δ.Σ. SOLAS 74, στη σχετική συνδιάσκεψη που έγινε την 21η Ιουνίου του 1994.
ΚΩΔΙΚΑΣ	Ο διεθνής κώδικας ασφαλούς διαχείρισης ISM Code.
SOLAS	“Safety Of Life At Sea” Σύμβαση για την ασφάλεια της ανθρώπινης ζωής στη θάλασσα. Σήμερα βρίσκεται σε ισχύ η SOLAS του 1974 μαζί με το πρωτόκολλο του 1978 και τις τροποποιήσεις μέχρι το 1994.
IMO	“International Maritime Organization” Διεθνής ναυτιλιακός οργανισμός, που προωθεί συμβάσεις και εκδίδει νόμους που αφορούν την λειτουργία της παγκόσμιας ναυτιλίας.
ΣΑΔ	Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης. Αναφέρεται στην εταιρεία και στα διαχειριζόμενα πλοία.
ΕΑΔ	Εγχειρίδιο Ασφαλούς Διαχείρισης. Μέσω αυτού υλοποιείται το ΣΑΔ. Αναφέρεται στην εταιρεία και στα διαχειριζόμενα πλοία.
SMC	“Safety Management Certificate” Πιστοποιητικό ασφαλούς διαχείρισης. Είναι το πιστοποιητικό που χορηγείται μετά από τον έλεγχο της αρμόδιας αρχής, στο πλοίο και αποδεικνύει τη συμμόρφωση του με τις απαιτήσεις του κώδικα.
DOC	“Document Of Compliance” Πιστοποιητικό συμμόρφωσης. Είναι το πιστοποιητικό που χορηγείται μετά από έλεγχο της αρμόδιας αρχής, στην εταιρεία και αποδεικνύει τη συμμόρφωση αυτής με τις απαιτήσεις του κώδικα.
ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Η πλοιοκτήτρια εταιρεία ή διαχειρίστρια εταιρεία ή ναυλώτρια εταιρεία ή οποιοσδήποτε άλλος οργανισμός ή άτομο που έχει αναλάβει την ευθύνη της λειτουργίας του πλοίου και μαζί μ’ αυτήν και όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις απαιτήσεις του κώδικα. Στο παρόν εγχειρίδιο ως εταιρεία νοείται η ναυτιλιακή εταιρεία “XXXXX”.

ΑΡΜΟΔΙΑ ΑΡΧΗ.	Είναι η υπηρεσία η οποία είναι αρμοδία για τον έλεγχο του ΣΑΔ της εταιρείας και των πλοίων της και την έκδοση των πιστοποιητικών DOC και SMS. Η αρμόδια αρχή ανήκει στην χώρα κάτω από τη σημαία της οποίας λειτουργεί το πλοίο. Για το παρόν εγχειρίδιο ως τέτοια νοείται το ΥΕΝ\ΔΕΕΠ της Ελλάδας αφού τα διαχειριζόμενα πλοία φέρουν την Ελληνική σημαία.
ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	Είναι το στέλεχος της εταιρείας που έχει όλη την ευθύνη της λειτουργίας του ΣΑΔ της εταιρείας και των πλοίων.
ΑΤΥΧΗΜΑ	Περιστατικό που μπορεί να προκαλέσει βλάβη ή ζημιά κατά ζωής, του πλοίου, του φορτίου του ή του περιβάλλοντος.
ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Κάθε κατάσταση πάνω στο πλοίο που μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την ασφαλή λειτουργία του πλοίου, και περαιτέρω των επιβατών, του φορτίου, καθώς και να προκαλέσει ρύπανση του περιβάλλοντος.
ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ	Είναι η απόκλιση των διαδικασιών λειτουργίας των τμημάτων του πλοίου, από αυτές που προδιαγράφονται από τις διεθνείς συνθήκες και κανονισμούς καθώς και από αυτές που απορρέουν από τις απαιτήσεις του κώδικα. Η μη συμμόρφωση είναι δυνατόν να οδηγήσει σε ατύχημα ή επικίνδυνη κατάσταση.
ΕΛΕΓΧΟΣ	Πρόκειται για συστηματική εξέταση για να καθοριστεί κατά πόσο οι δραστηριότητες του ΣΑΔ και τα σχετικά αποτελέσματα, συμφωνούν με τις προγραμματισμένες διατάξεις και κατά πόσο αυτές οι διατάξεις εφαρμόζονται αποτελεσματικά και μπορούν να υλοποιηθούν.
ΕΛΕΓΚΤΗΣ\ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ	Ένα ανεξάρτητο πρόσωπο με ανάλογα προσόντα, για να εξακριβώσει τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του κώδικα.
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ\ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ	Ένα πρόσωπο της εταιρείας με ανάλογα προσόντα, για να εξακριβώσει τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του κώδικα.
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ “ΣΑΔ”	Ο αντιπρόσωπος της διεύθυνσης που έχει την ευθύνη της ανασύνταξης, βελτίωσης και τροποποίησης του ΣΑΔ έτσι ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος.
MARPOL	Διεθνής σύμβαση για την πρόληψη της μόλυνσης από τα πλοία.
COLREG	Διεθνής σύμβαση για την πρόληψη συγκρούσεων στη θάλασσα.
STCW	Διεθνής σύμβαση για τις προδιαγραφές εκπαίδευσης, πιστοποίησης και βαρδιών για ναυτικούς.
Ro-Ro	“Roll on-Roll of” Πλοία που διαχειρίζεται η εταιρεία, του τύπου μεταφοράς τροχοφόρων οχημάτων. Στα αυτά τα πλοία δεν υπάρχουν επιβάτες και μικρά οχήματα (μόνο μεγάλα φορτηγά).
ILLC	Διεθνής σύμβαση για τις γραμμές φόρτωσης.
HSMO	Διεθνής σύμβαση για την τοποθέτηση και ασφάλιση οχημάτων στα πλοία του τύπου ΕΓ\ΟΓ.
DOT	Κώδικας ασφαλούς πρακτικής για ναυτικούς του εμπορίου.
SOPER	Σχέδιο έκτακτου ανάγκης για ρύπανση από πετρέλαιο.
ICS-OCIMF	Οδηγός για πληροφορίες σχετικές με κινδύνους και διάσωση στη θάλασσα.

MERSAR	Εγχειρίδιο με πληροφορίες σχετικές με την αναζήτηση στη θάλασσα.
CIS	Εγχειρίδιο με πληροφορίες σχετικές με τις επιχειρήσεις ελικόπτερου - πλοίου.
UNITOR	Ενημερωτικό φυλλάδιο για τις προφυλάξεις και την χρήση, αέριων συγκόλλησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ **ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΘΑΛΑΣΣΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

5.1 Δήλωση πολιτικής της εταιρείας

Η πολιτική αναφέρεται στα πλοία που διαχειρίζεται η "XXX" ναυτιλιακή εταιρεία, στο εξής αποκαλούμενη "εταιρεία".

Η εταιρεία έχοντας επίγνωση των ευθυνών της όσον αφορά θέματα ασφάλειας και προστασίας περιβάλλοντος, δεσμεύεται ότι όλες οι λειτουργίες που διεξάγει το προσωπικό της, τόσο στην ακτή όσο και στα πλοία της, θα υπογραμμίζουν τη δέσμευση της έναντι των ακόλουθων στόχων:

- πρόληψη σωματικής βλάβης και απωλειών ζωής.
- προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος.
- προστασία του πληρώματος, των επιβατών, των πλοίων και των φορτίων αυτών από κάθε επικίνδυνη κατάσταση και παράνομη ενέργεια.
- διατήρηση της τεχνικής και λειτουργικής αποτελεσματικότητας των πλοίων της, στο υψηλότερο δυνατό επίπεδο.

Προκειμένου να υλοποιήσει τους παραπάνω στόχους, η εταιρεία δεσμεύεται ότι θα παρέχει τους απαραίτητους πόρους, μέσα και κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό, ούτως ώστε:

-να εξασφαλίζεται η ασφαλή λειτουργία των πλοίων και η προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος σύμφωνα με τις ισχύουσες διεθνείς συμβάσεις και εθνικούς κανόνες και κανονισμούς.

-να βελτιώνει συνεχώς την τεχνική και λειτουργική εκπαίδευση του προσωπικού, τόσο της ακτής όσο και των πλοίων της.

-να διατηρεί τις υψηλότερες προδιαγραφές συντήρησης σε όλα τα πλοία της.

-να είναι πάντα έτοιμη, τόσο στην ακτή όσο και στα πλοία της, να αντιμετωπίσει έκτακτα περιστατικά.

Η εταιρεία θα ενημερώνει όλο το προσωπικό της για τα συγκεκριμένα καθήκοντα τους και θα απαιτεί να δεσμευτούν να επιτύχουν, τους παραπάνω στόχους.

Η αποτελεσματική εφαρμογή της πολιτικής της εταιρείας αναθεωρείται τακτικά, προκείμενου να εξασφαλιστεί ότι πραγματοποιούνται οι ανωτέρω στόχοι και ότι οι διαδικασίες και οι οδηγίες που έχει θεσπίσει είναι κατάλληλες και αποτελεσματικές.

Εγκρίθηκε από -----.

Γενικός Διευθυντής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο

ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

6.1 Γενικά.

Η εταιρεία είναι κοινοπραξία ναυτιλιακών εταιρειών και σκοπός της είναι η μεταφορά επιβατών, αυτοκίνητων, φορτηγών και φορτίων, μέσω θαλάσσης με ιδιόκτητα ή ναυλωμένα πλοία.

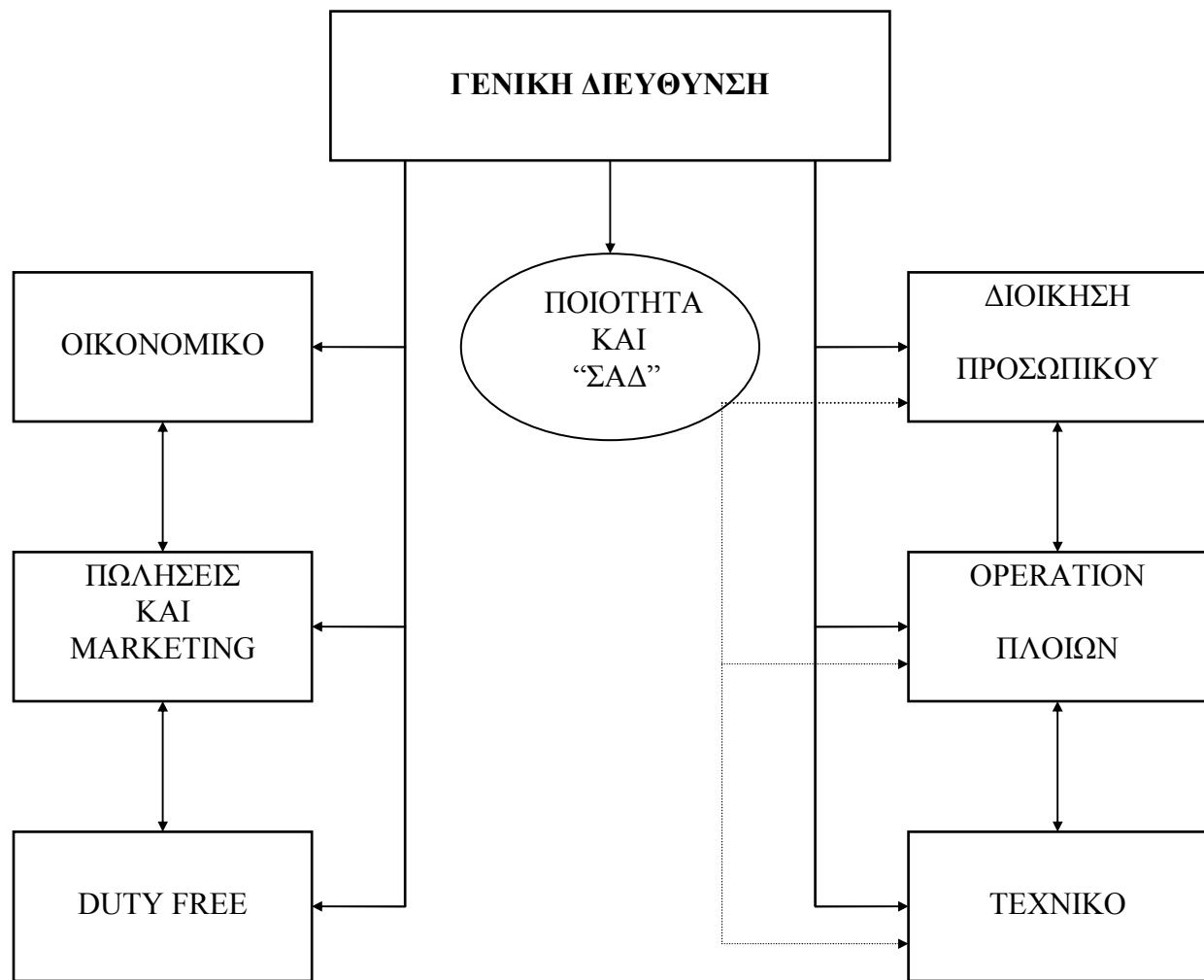
Η γλώσσα εργασίας στα γραφεία της ξηράς είναι τα Ελληνικά, αλλά όλοι οι διευθυντές και οι προϊστάμενοι των τμημάτων πρέπει να γνωρίζουν καλά και την Αγγλική γλώσσα. Επίσης την Αγγλική γλώσσα πρέπει να γνωρίζουν τα διορισμένα πρόσωπα στην ακτή, οι επιθεωρητές και οι εσωτερικοί ελεγκτές της εταιρείας.

6.2 Οργανωτική δομή της εταιρείας.

Η εταιρεία αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- - Οικονομικό
- - Πωλήσεις και Μάρκετινγκ
- - Διοίκηση Προσωπικού
- - Duty Free
- - Λειτουργικό (Operation Πλοίων)
- - Τεχνικό
- - Ποιότητας και ΣΑΔ

Το οργανόγραμμα της εταιρείας δίδεται παρακάτω:



Όλα τα τμήματα επιβλέπονται από την Γενική Διεύθυνση.

Όλα τα τμήματα έχουν τον αντίστοιχο διευθυντή, τους προϊστάμενους των τμημάτων και υπάλληλους. Ειδικότερα αναφέρονται:

- Στο τεχνικό τμήμα ανήκουν ο αρχιμηχανικός και ο αρχιηλεκτρολόγος.
- Στο τμήμα Operation ανήκει ο αρχιπλοίαρχος.
- Στο τμήμα ποιότητας ανήκουν οι εσωτερικοί επιθεωρητές της εταιρείας.

Υπεύθυνοι του κάθε τμήματος είναι οι αντίστοιχοι διευθυντές και αμέσως μετά είναι οι προϊστάμενοι του κάθε τμήματος. Κατά την απουσία αυτών, την ευθύνη έχουν οι αμέσως ανώτεροι υπάλληλοι.

Ο Γενικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης “ΣΑΔ” σε συνεργασία όμως με τον Διευθυντή ποιότητας.

Ο Γενικός Διευθυντής είναι αυτός που καθορίζει τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα της εταιρείας, όπως επιβάλλει ο κώδικας ISM, με γραπτή ανακοίνωση, η οποία θα συμπεριλαμβάνεται στο βιογραφικό σημείωμα του κάθε εξουσιοδοτημένου προσώπου.

Επιπλέον είναι αυτός που παρέχει όλα τα απαραίτητα μέσα, που ζητούνται από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα,

για να εκτελούνται όπως πρέπει οι διαδικασίες του κώδικα και γενικότερα οι λειτουργίες της εταιρείας.

6.3 Καθήκοντα και ευθύνες τμημάτων στην ακτή.

---Οικονομικό.

- Λογιστικά για τα πλοία.
- Ακίνητη περιουσία της εταιρείας.
- Ασφαλίσεις.
- Εισαγωγή ανταλλακτικών.
- Έκδοση οικονομικών εκθέσεων (προϋπολογισμοί, ισολογισμοί κ.λ.π.).

---Πωλήσεις και μάρκετινγκ.

- Σχέσεις με πρακτορεία.
- Κρατήσεις εισιτηρίων.
- Διαφημίσεις και μάρκετινγκ.

---Duty Free.

- Αγορές (επιλογές προμηθευτών, προϊόντων).
- Πωλήσεις.
- Μάρκετινγκ (έρευνα αγοράς, τάσεις αγοράς).

---Διοίκηση προσωπικού.

- Προσλήψεις προσωπικού γραφείων ξηράς.
- Διοίκηση του προσωπικού των γραφείων.
- Αξιολόγηση τμημάτων ξενοδοχείου πάνω στα πλοία.
- Διοίκηση τμημάτων ξενοδοχείου πάνω στα πλοία. Χειρισμός παράπονων επιβατών.
- Προμήθειες τροφίμων.
- Επιλογή προμηθευτών.

---Operation Πλοίων.

- Προσλήψεις αξιωματικών, βαθμοφόρων.
- Επάνδρωση πλοίων με τα κατάλληλα πληρώματα.
- Συντήρηση καταστροφμάτων και κατασκευής του πλοίου.
- Προμήθειες εφοδίων και ανταλλακτικών (όχι του τμήματος μηχανής).
- Επιλογή προμηθευτών.
- Εσωτερικούς ελέγχους.

- Υποστήριξη του τμήματος καταστρώματος κατά τις εσωτερικές επιθεωρήσεις, ελέγχους των νηογνώμωνων και των λοιπών ελέγχων όπως ορίζουν οι διεθνείς και εθνικές συμβάσεις.

---Τεχνικό.

- Συντήρηση τμημάτων μηχανής.
- Παροχή εφοδίων και ανταλλακτικών για το τμήμα μηχανής.
- Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών.
- Επιλογή προμηθευτών.
- Εσωτερικούς ελέγχους.
- Έλεγχος απόδοσης πλοίων.
- Υποστήριξη του τμήματος μηχανής κατά τις εσωτερικές επιθεωρήσεις, ελέγχους των νηογνώμωνων και των λοιπών ελέγχων όπως ορίζουν οι διεθνείς και εθνικές συμβάσεις.

---Ποιότητα και “ΣΑΔ”.

- Εφαρμογή και παρακολούθηση του συστήματος ασφαλούς διαχείρισης “ΣΑΔ” και λοιπών συστημάτων ποιότητας.
- Αναθεωρήσεις, βελτιώσεις του “ΣΑΔ” και λοιπών συστημάτων ποιότητας.
- Εσωτερικοί έλεγχοι και επιθεωρήσεις ποιότητας στα γραφεία της εταιρείας.
- Εσωτερικοί έλεγχοι και επιθεωρήσεις ποιότητας στα πλοία.
- Έκδοση λοιπών οδηγιών και εγχειριδίων.
- Επαφές με τους νηογνώμονες και τις τοπικές αρχές.

Οι προσλήψεις του προσωπικού (τόσο στην ακτή όσο και στα πλοία), αναφέρονται στη παράγραφο 9.2 του παρόντος συγγράμματος.

Ο Διευθυντής διοίκησης προσωπικού, θα μελετά και θα υποβάλει προς έγκριση στον Γενικό Διευθυντή όλα τα οφέλη, προμήθειες, δραστηριότητες ή εγκαταστάσεις που

θεωρούνται χρήσιμα για την βελτίωση της ποιότητας ζωής ή της παρότρυνσης, του προσωπικού πάνω σε πλοία υπό διοίκηση ή στα γραφεία της ακτής. Το τμήμα διοίκησης προσωπικού συνεργάζεται άμεσα με το τμήμα ποιότητας.

Όλα τα πλοία υπό διαχείριση είναι υπό τον έλεγχο του τμήματος Operation Πλοίων. Ο αρχιπλοίαρχος και οι εσωτερικοί επιθεωρητές είναι υπεύθυνοι για την επίβλεψη του καταστρώματος και της κατασκευής του πλοίου. Αν χρειαστεί ειδικευμένο προσωπικό για συγκεκριμένες εργασίες ζητείται η περαιτέρω βοήθεια της εταιρείας. Ο Διευθυντής λειτουργίας στόλου αναφέρει απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.

Ο αρχιμηχανικός, ο αρχιηλεκτρολόγος και οι εσωτερικοί επιθεωρητές είναι υπεύθυνοι για την τεχνική επίβλεψη των πλοίων. Για ιδιαίτερα πολύπλοκα τεχνικά προβλήματα ζητείται η περαιτέρω βοήθεια της εταιρείας. Ο Διευθυντής του τεχνικού τμήματος αναφέρει απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.

Το τεχνικό τμήμα συνεργάζεται στενά με το τμήμα Operation για την επιλογή του κατάλληλου προσωπικού των πλοίων. Και τα δυο τμήματα συνεργάζονται στενά με το τμήμα ποιότητας.

Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις που διενεργεί η εταιρεία στα πλοία γίνονται από ελεγκτές που ανήκουν στο τμήμα ποιότητας, σε συνεργασία με τον αρχιπλοίαρχο, τον αρχιμηχανικό ή τον αρχιηλεκτρολόγο (ανάλογα με το τμήμα που επιθεωρείται μηχανής ή καταστρώματος).

6.4 Πλοία υπό διοίκηση και οργάνωση επί του πλοίου.

Τα πλοία που διαχειρίζεται η εταιρεία είναι επιβατηγά-οχηματαγωγά (Ferry Boat) και πλοία μεταφοράς τροχοφόρων οχημάτων (Ro-Ro). Το παρόν εγχειρίδιο ισχύει μόνο για πλοία του αυτού τύπου. Η εταιρεία θα παρέχει στην πιστοποιούσα αρχή έναν κατάλογο με τα πλοία που τελούν υπό διοίκηση.

Η γλώσσα εργασίας πάνω στο πλοίο είναι τα Ελληνικά. Ο πλοίαρχος και οι λοιποί αξιωματικοί οφείλουν να γνωρίζουν καλά την Αγγλική γλώσσα.

6.5 Νέα πλοία που περνάνε στη διοίκηση.

Τα νεοεισερχόμενα πλοία που αποκτώνται μετά την έγκριση αυτού του εγχειριδίου, για να συμπεριληφθούν στο “ΣΑΔ” πρέπει να πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις:

Να είναι του ίδιου τύπου με τα πλοία που ήδη διαχειρίζετο η εταιρεία και έχει αποκτήσει την πιστοποίηση από την αρμόδια αρχή.

Το παρόν εγχειρίδιο, καθώς και άλλα σχετικά που έχει εκδώσει η εταιρεία, υπάρχει πάνω στο πλοίο.

Το πλοίο είναι εφοδιασμένο με τα κατάλληλα έγγραφα, τεχνικά βιβλία, σχέδια, χάρτες, ημερολόγια πλοίου όπως ορίζουν οι διεθνείς και εθνικές συμβάσεις και κανονισμοί, καθώς και το παρόν εγχειρίδιο.

Το πλοίο είναι εφοδιασμένο με τον κατάλληλο ειδικό και τεχνικό εξοπλισμό όπως ορίζουν οι διεθνείς και εθνικές συμβάσεις και κανονισμοί, καθώς και το παρόν εγχειρίδιο.

Ο πλοίαρχος οι αξιωματικοί και το λοιπό πλήρωμα έχουν ενημερωθεί εκπαιδευτεί και πληρούν τις απαιτήσεις του κώδικα.

Η εταιρεία έχει πραγματοποιήσει τους εσωτερικούς ελέγχους και επιθεωρήσεις όσον αφορά το “ΣΑΔ” του πλοίου.

Όταν το πλοίο πληρεί τις ανωτέρω προϋποθέσεις, ο Διευθυντής ποιότητας θα ενημερώσει την πιστοποιούσα αρχή και θα ζητήσει έλεγχο και έκδοση του πιστοποιητικού “SMS” για το πλοίο.

6.6 Πλοία που αφήνουν τη διοίκηση.

Όταν ένα πλοίο αφήνει τη διοίκηση της εταιρείας, ο πλοίαρχος αυτού είναι υπεύθυνος να παραδώσει όλα τα έγγραφα του πλοίου που σχετίζονται με το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης, στον Διευθυντή ποιότητας ή σε κάποιο άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο της εταιρείας.

Τα έγγραφα αυτά φυλάσσονται σε ειδικά αρχεία της εταιρείας και κρατούνται για 2 τουλάχιστον χρόνια από την ημερομηνία που το πλοίο αφήνει τη διοίκηση.

Ο Διευθυντής ποιότητας πρέπει να ενημερώσει την πιστοποιούσα αρχή αμέσως.

6.7 Οργάνωση επί του πλοίου.

6.7.1 Τμήματα.

Τα τμήματα επί του πλοίου είναι τα εξής:

1. Τμήμα καταστρώματος.
2. Τμήμα μηχανής.
3. Τμήμα ξενοδοχείου.
4. Τμήμα γκαράζ.
5. Τμήμα κυτών.

6.7.2 Ιεραρχία.

Η ιεραρχία πάνω στο πλοίο είναι η εξής:

1. Πλοίαρχος.
2. Α Μηχανικός.
3. Ύπαρχος, ΑΒ Μηχανικός, Αρχιλογιστής.
4. Υποπλοίαρχος, Β Μηχανικός, Α Λογιστής, Ασυρματιστής.
5. Ανθυποπλοίαρχος, Γ Μηχανικός, Λογιστής πληρώματος.
6. Λοιποί αξιωματικοί.
7. Επικεφαλής ομάδας πυρόσβεσης.

8. Λοιποί υπαξιωματικοί.

9. Λοιπά μέλη πληρώματος.

6.7.3 Καθήκοντα και υποχρεώσεις.

Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του πλοίαρχου παρουσιάζονται αναλυτικά στο 8ο κεφάλαιο του παρόντος εγχειριδίου, ενώ τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των λοιπών αξιωματικών παρουσιάζονται αναλυτικά στο 9ο κεφάλαιο του παρόντος εγχειριδίου. Τονίζεται δε ότι η παρουσίαση των ευθυνών και των καθηκόντων τους δεν έχει σκοπό την παρουσίαση της αναλυτικής δραστηριότητάς τους επί του πλοίου, αλλά μία παρουσίαση των βασικών υποχρεώσεων και ευθυνών τους απέναντι στις απαιτήσεις του κώδικα ISM και του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης της εταιρείας.

Επίσης οι πλοίαρχοι και οι αξιωματικοί των πλοίων δεν εξαιρούνται από την εκπλήρωση και άλλων καθηκόντων, που τους επιβάλλει η διοίκηση της εταιρείας μέσω εγκυκλίων και οδηγιών.

Στην παρούσα παράγραφο αξίζει να αναφερθεί η συγκρότηση των βαρδιών οι οποίες καθορίζονται από τον Πλοίαρχο και τον Πρώτο Μηχανικό ανάλογα με το τμήμα (καταστρώματος ή μηχανής). Η συγκρότηση των βαρδιών καθορίζεται ανάλογα με τις ισχύουσες συνθήκες και περιστάσεις, αλλά υπό κανονικές συνθήκες είναι η ακόλουθη:

Τμήμα καταστρώματος:

1 αξιωματικός καταστρώματος και 1 ικανός ναυτικός.

Τμήμα μηχανής:

1 μηχανικός και 1 βαθμοφόρος.

Σε περιπτώσεις έκτατου ανάγκης (περιορισμένη ορατότητα, περιοχή πάγων κ.λ.π.) δύναται να αλλάξουν οι βάρδιες υπό τις οδηγίες του Πλοίαρχου και του Πρώτου Μηχανικού.

Σε αυτοματοποιημένα πλοία οι συναγερμοί του μηχανοστασίου θα επιλέγονται στην καμπίνα του αξιωματικού υπηρεσίας. Παρολ' αυτά ένας τουλάχιστον βαθμοφόρος θα βρίσκεται στο κοντρόλ της μηχανής για αλλαγή του συστήματος πρόωσης σε χειροκίνητη κατάσταση.

Τονίζεται επίσης ότι δεν επιτρέπεται η ταυτόχρονη αποβίβαση του πλοίαρχου και του πρώτου αξιωματικού καταστρώματος ή του Α Μηχανικού και του πρώτου αξιωματικού τμήματος μηχανής. Αυτό γίνεται για να υπάρχει πάντα στο πλοίο ένας έμπειρος ανώτερος αξιωματικός σε κάθε τμήμα.

6.8 Ειδική ομάδα του πλοίου.

Σε κάθε πλοίο υπό διαχείριση συστήνεται μια ειδική ομάδα που σκοπό έχει:

1. Την αντιμετώπιση όλων των εκτάκτων καταστάσεων που μπορεί να παρουσιαστούν στο πλοίο και τη λήψη άμεσων μέτρων για την εξουδετέρωση των.
2. Την ανάλυση των επικίνδυνων καταστάσεων για το πλοίο ή των πιθανών ατυχημάτων και την ανεύρεση και καταγραφή των αιτιών.
3. Την αντιμετώπιση όλων των καταστάσεων που σχετίζονται με την ασφαλή λειτουργία του πλοίου, συμπεριλαμβανόμενων των ελέγχων και της συντήρησης όλων των μέσων (τεχνικών, σωστικών, πυροσβεστικών, εγγράφων κ.λ.π.).
4. Την αξιολόγηση του επιπέδου εκπαίδευσης και κατάρτισης του πληρώματος και την πιθανή αναθεώρηση αυτών.
5. Την αξιολόγηση του “ΣΑΔ” του πλοίου της αποτελεσματικότητας του και την πιθανή υποβολή προτάσεων για βελτίωση του.

Η ειδική ομάδα αποτελείται από τα ακόλουθα άτομα:

1. Πλοίαρχος (υπεύθυνος ομάδας).

2. Α Μηχανικός.
3. Ύπαρχος.
4. ΑΒ Μηχανικός.
5. Ηλεκτρολόγος.
6. Υποπλοίαρχος.
7. Ανθυποπλοίαρχος.
8. Επικεφαλής ομάδας πυρόσβεσης.

Ο πλοίαρχος δύναται να καλέσει και άλλα άτομα στην ομάδα αν κρίνει ότι είναι απαραίτητο.

Οι αξιολογήσεις, προτάσεις και τα αποτελέσματα καταγράφονται στα “πρακτικά ειδικής ομάδας”. Αντίγραφο των πρακτικών κρατείται στο πλοίο στο τμήμα καταστρώματος, και αντίγραφα στέλλονται στο τμήμα Operation, το Τεχνικό και το τμήμα Ποιότητας. Η ειδική ομάδα συνεδριάζει όποτε το κρίνει απαραίτητο ο πλοίαρχος, αλλά τουλάχιστον μια φορά το μήνα και ετοιμάζονται τα “πρακτικά της ειδικής ομάδας”.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7ο

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ.

7.1 Ευθύνες και αρμοδιότητες εξουσιοδοτημένων προσώπων.

Τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα που ορίζει η εταιρεία με έγκριση του Γενικού Διευθυντή, αποτελούν τον σύνδεσμο μεταξύ της εταιρείας στην ακτή και το πλοίο. Τα πρόσωπα αυτά έχουν άμεση πρόσβαση στην ανώτερη διοίκηση αν χρειαστεί. Έχουν την ευθύνη για τα ακόλουθα:

1. Να παρακολουθούν την ασφαλή λειτουργία των πλοίων και να προλαμβάνουν την μόλυνση του περιβάλλοντος.
2. Να εξασφαλίζουν επάρκεια πόρων και υποστήριξη με βάση την ακτή για την ασφαλή λειτουργία των πλοίων και προστασίας του θαλάσσιου περιβάλλοντος.
3. Να εξασφαλίζουν ότι λαμβάνονται διορθωτικά μέτρα.

Τα πρόσωπα αυτά, όπως τα έχει ορίσει η εταιρεία είναι τα ακόλουθα:

1. Ο Αρχιπλοίαρχος.
2. Ο Αρχιμηχανικός.
3. Ο Αρχιηλεκτρολόγος.
4. Ο Διευθυντής ποιότητας.

Ο αρχιπλοίαρχος αναφέρει στον Διευθυντή Operation, ενώ ο αρχιμηχανικός και ο αρχιηλεκτρολόγος στον Τεχνικό Διευθυντή.

Όμως αν το κρίνουν απαραίτητο μπορούν να επικοινωνήσουν απευθείας με τον Γενικό Διευθυντή. Οι περιπτώσεις αυτές, που επικοινωνούν απ' ευθείας με τον Γενικό Διευθυντή, είναι όταν υπάρχει σοβαρή βλάβη ή σημαντική μη συμμόρφωση, που δύναται να προκαλέσει ατύχημα ή σοβαρή ζημιά, και χρειάζεται η άμεση βοήθεια της εταιρείας. Επίσης όταν κρίνουν σκόπιμο ότι χρειάζονται περισσότεροι πόροι για την υποστήριξη του "ΣΑΔ". Σε αυτές τις περιπτώσεις η επικοινωνία με την

Γενική Διεύθυνση γίνεται με γραπτό αίτημα που υποβάλλουν τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα. Ο Γενικός Διευθυντής αφού αξιολογήσει την κατάσταση θα ενημερώνει, για τις οποίες αποφάσεις του, τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα επίσης με γραπτή αναφορά. Αυτή η αλληλογραφία θα κρατείται σε ειδικά αρχεία από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

Τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα είναι αυτά που λαμβάνουν τις οποίες αναφορές των Πλοίαρχων και των Α Μηχανικών, καθώς επίσης και τα αντίγραφα των “πρακτικών ειδικής ομάδας”, κάθε μήνα ή όποτε άλλοτε συνεδριάζει η ειδική ομάδα (βλέπε παράγραφο 6.8), και αξιολογούν τα περιεχόμενα των πρακτικών. Αν μετά την αξιολόγηση, κριθεί ότι για κάποια από τα αιτήματα δεν απαιτούνται μέτρα, το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο πρέπει να στείλει μια επεξηγηματική παρατήρηση στον αντίστοιχο πλοίαρχο, στην οποία εξηγούνται οι λόγοι της απόρριψης των αιτημάτων από την εταιρεία. Η εν λόγω αλληλογραφία επίσης κρατείται σε ειδικά αρχεία από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

Τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα είναι αυτά που λαμβάνουν πρώτα την κλήση επικίνδυνης κατάστασης, βλάβης, ή ατυχήματος από κάποιο πλοίο και είναι υπεύθυνα για τις πρώτες οδηγίες που θα δοθούν. Επίσης σ’ αυτήν την περίπτωση είναι υπεύθυνα να καλέσουν σε σύσκεψη την “ειδική ομάδα ακτής” (βλέπε παράγραφο 7.3) και να οργανώσουν τις περαιτέρω ενέργειες.

Τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα είναι επίσης αυτά που παρέχουν την κατάλληλη υποστήριξη στα πλοία της εταιρείας κατά τις εσωτερικές επιθεωρήσεις και κατά τους έλεγχους των νηογνομόνων και των τοπικών αρχών(βλέπε κεφάλαιο 15).

7.2 Επικοινωνία με τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

Η επαφή με τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα της εταιρείας γίνεται τηλεφωνικά, αλλά για επείγοντα περιστατικά θα πρέπει να αποστέλλονται στα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα γραπτές αναφορές με λεπτομερή καταγραφή των γεγονότων. Σε αντιστοιχία δηλαδή με αυτό που πράττουν τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα όταν επικοινωνούν με την Γενική Διεύθυνση. Προφανώς οι κλήσεις στα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα (τηλεφωνικές ή γραπτές), γίνονται από τους αξιωματικούς των πλοίων

όταν αυτοί κρίνουν ότι χρειάζονται. Αν οι κλήσεις των πλοίων περιλαμβάνουν και γραπτές αναφορές (σοβαρά περιστατικά), οι αναφορές αυτές φυλάσσονται σε ειδικά αρχεία από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

Ανάλογα με τη φύση των προβλημάτων που ανακύπτουν στα πλοία υπό διοίκηση, καλούνται τα ακόλουθα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα ως εξής:

1. Προβλήματα που αφορούν το κύτος, θέματα ναυσιπλοΐας, ευστάθειας του πλοίου, ασφάλειας και προστασίας θαλάσσιου περιβάλλοντος καλείται ο Αρχιπλοίαρχος:

Τηλέφωνο γραφείου

01-*****

Τηλέφωνο σπιτιού

01-*****

Κινητό τηλέφωνο

090-*****

2. Προβλήματα που αφορούν το μηχανοστάσιο και τον μηχανολογικό εξοπλισμό καλείται ο Αρχιμηχανικός:

Τηλέφωνο γραφείου

01-*****

Τηλέφωνο σπιτιού

01-*****

Κινητό τηλέφωνο

090-*****

3. Προβλήματα που αφορούν τον ηλεκτρολογικό και τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό καλείται ο Αρχιηλεκτρολόγος:

Τηλέφωνο γραφείου	Τηλέφωνο σπιτιού	Κινητό τηλέφωνο
01-*****	01-*****	090-*****

4. Προβλήματα που αφορούν την εφαρμογή του “ΣΑΔ” καλείται ο Διευθυντής Ποιότητας:

Τηλέφωνο γραφείου	Τηλέφωνο σπιτιού	Κινητό τηλέφωνο
01-*****	01-*****	090-*****

Σε περίπτωση απουσίας των διορισμένων προσώπων ή αδυναμίας επικοινωνίας με αυτά, έχουν οριστεί ως αναπληρωτές, οι Διευθυντές των τμημάτων:

1. Διοίκησης Προσωπικού (αντί Διευθυντή Ποιότητας).

Τηλέφωνο γραφείου	Τηλέφωνο σπιτιού	Κινητό τηλέφωνο
01-*****	01-*****	090-*****

2. Τεχνικού (αντι Αρχιμηχανικού ή Αρχιηλεκτρολόγου).

Τηλέφωνο γραφείου	Τηλέφωνο σπιτιού	Κινητό τηλέφωνο
01-*****	01-*****	090-*****

3. Operation Πλοίων (αντι αρχιπλοίαρχου).

Τηλέφωνο γραφείου	Τηλέφωνο σπιτιού	Κινητό τηλέφωνο
01-*****	01-*****	090-*****

Αν τέλος δεν δύναται η επικοινωνία ούτε με τους αναπληρωτές των εξουσιοδοτημένων προσώπων, τότε η επικοινωνία γίνεται με οποιονδήποτε άλλο υπάλληλο του αρμόδιου, για κάθε κλήση, τμήματος. Σ' αυτήν την περίπτωση ο υπάλληλος πρέπει να υποβάλλει έκθεση στο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο με τις λεπτομέρειες της κλήσης όσο το δυνατόν συντομότερα.

7.3 Ειδική ομάδα ακτής.

Σε περίπτωση βλάβης ,ατυχήματος, σοβαρής κατάστασης κατά απώλεια ζωής και επικείμενης μόλυνσης του περιβάλλοντος ο Πλοίαρχος του πληγέν πλοίου, οφείλει να επικοινωνήσει πρωτίστως με τον Γενικό διευθυντή ως εξής:

Τηλέφωνο γραφείου	Τηλέφωνο σπιτιού	Κινητό τηλέφωνο
01-*****	01-*****	090-*****

Εάν η επαφή με τον Γενικό Διευθυντή δεν είναι εφικτή πλοίαρχος οφείλει να επικοινωνήσει με τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα ή τους αναπληρωτές τους ως ανωτέρω (βλέπε παράγραφο 7.2).

ο Γενικός Διευθυντής ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο κληθεί, οφείλει να καλέσει αμέσως σε σύγκλιση την “ειδική ομάδα ακτής”.

Το πρόσωπο που θα ενημερωθεί πρώτο (είτε από την κλήση είτε μετά από τον Γενικό Διευθυντή), αναλαμβάνει το ρόλο του “συντονιστή” και συνεχίζει να έχει

αυτήν την ευθύνη έως ότου απαλλαχθεί από τον ρόλο του και επίσημα από τον Γενικό Διευθυντή.

Ο “συντονιστής” είναι υπεύθυνος, για όσο διάστημα κάνει να συγκληθεί η ομάδα, να ενημερώνεται συνεχώς για την πορεία του περιστατικού και να αποκτήσει όσο το δυνατόν μια πιο πλήρη άποψη. Όταν συγκληθεί η ομάδα οφείλει να τους εξηγήσει πως έχει η κατάσταση μέχρι εκείνη τη στιγμή.

Η “ειδική ομάδα ακτής” αποτελείται από τα εξής άτομα:

1. Γενικός Διευθυντής.
2. Διευθυντής Ποιότητας.
3. Διευθυντής Operation.
4. Διευθυντής Τεχνικού.
5. Αρχιπλοίαρχος.
6. Αρχιμηχανικός.
7. Αρχιηλεκτρολόγος.
8. Συντονιστής (αν δεν είναι κάποιος από τους προαναφερόμενους).

Αφού συνέλθει η “ειδική ομάδα ακτής” τα κύρια καθήκοντα της είναι τα ακόλουθα:

- Να παρέχουν όσο το δυνατόν μεγαλύτερη βοήθεια και υποστήριξη στο πληγέν πλοίο, εκτιμώντας διαρκώς την κατάσταση.
- Να προσπαθήσουν να ελαχιστοποιήσουν τις συνέπειες του συμβάντος.
- Να ειδοποιήσουν όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (τοπικές αρχές, νηογνώμονες, ασφαλιστές κ.λ.π.).
- Να ζητήσουν βοήθεια και συμβουλές από ειδικούς πραγματογνώμονες και εξωτερικούς σύμβουλους.
- Να καθορίσουν ένα αρμόδιο πρόσωπο που θα είναι υπεύθυνο για τα μέσα ενημέρωσης.

Πρακτικά των αποτελεσμάτων της συνεδρίασης ετοιμάζονται και φυλάσσονται στο τμήμα Ποιότητας της εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8ο

ΕΥΘΥΝΕΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΛΟΙΑΡΧΟΥ

8.1 Γενικά.

Ο πλοίαρχος κατέχει, ιεραρχικά, την υψηλότερη θέση πάνω στο πλοίο (βλέπε παράγραφο 6.7.2). Όσον αφορά την λειτουργία των πλοίων, είναι σαφές ότι ο πλοίαρχος έχει την υπέρτατη εξουσία να ενεργεί ή να δίνει τις απαραίτητες εντολές, για την προστασία της ανθρώπινης ζωής, για την ασφάλεια του πλοίου και την προστασία του περιβάλλοντος, είτε σύμφωνα με τις διαδικασίες και οδηγίες της εταιρείας και του κώδικα είτε όχι. Ο πλοίαρχος δύναται να εκχωρήσει περαιτέρω καθήκοντα στους αξιωματικούς του πλοίου απ' αυτά που τους επιβάλλει η εταιρεία και ο κώδικας ISM, όποτε ο ίδιος το κρίνει απαραίτητο, ενώ αυτή η περαιτέρω εκχώρηση των εργασιών και των αρμοδιοτήτων, γίνεται πάντα γραπτώς, μέσω των "εντολών τμήματος". Αντίγραφο αυτών των ειδικών εντολών πρέπει να κρατείται στα αρχεία του τμήματος καταστρώματος.

Πάντως , η ευθύνη του πλοίαρχου όσον αφορά τη λήψη σοβαρών αποφάσεων σχετικά, με την ασφάλεια ανθρώπινης ζωής, ασφάλεια του πλοίου και προστασία του περιβάλλοντος, δεν δύναται να εκχωρηθεί.

8.2 Ευθύνη και εξουσία του πλοίαρχου έναντι των απαιτήσεων του κώδικα ISM.

Οι ευθύνες και οι εξουσίες του πλοίαρχου όσον αφορά τις απαιτήσεις του κώδικα ISM είναι οι ακόλουθες:

1. Να εφαρμόζει την πολιτική της εταιρείας όσον αφορά την ασφάλεια των πλοίων και την πρόληψη της μόλυνσης του περιβάλλοντος.
2. Να διασφαλίζει ότι όλοι οι αξιωματικοί και το πλήρωμα είναι ενημερωμένο για τις διατάξεις του κώδικα.

3. Να διασφαλίζει ότι όλοι οι αξιωματικοί και το πλήρωμα είναι κατάλληλα εκπαιδευμένοι όσον αφορά τις διατάξεις του κώδικα.
4. Να διασφαλίζει ότι οι απαιτούμενες ενέργειες που ορίζονται από τον κώδικα πραγματοποιούνται σε επιθυμητό βαθμό.
5. Να διασφαλίζει ότι καταγράφονται όλες οι επιχειρήσεις όπως ορίζει ο κώδικας.
6. Να εκδίδει περαιτέρω οδηγίες και διαταγές όπου κρίνει απαραίτητο, με σαφή και απλό τρόπο.
7. Να παροτρύνει τους αξιωματικούς και το πλήρωμα να τηρούν την πολιτική της εταιρείας σε θέματα ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος.
8. Να ελέγχει τις διαδικασίες που διενεργούνται και να επικοινωνεί εγγράφως με την εταιρεία για βοήθεια, βελτιωτικές προτάσεις και αναθεωρήσεις σε θέματα ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος.

Γι' αυτό το λόγο ο πλοίαρχος είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται σε ενέργειες πάνω στο πλοίο, να συζητά με τους αξιωματικούς και να αξιολογεί το επίπεδο εφαρμογής και αποτελεσματικότητας του “ΣΑΔ”. Αυτό επιτυγχάνεται κατά τις συναντήσεις της “ειδικής ομάδας” (βλέπε παράγραφο 6.8), τα πρακτικά της οποίας αποστέλλονται στα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα της εταιρείας (στα αντίστοιχα τμήματα), και κρατούνται και στο τμήμα καταστρώματος του πλοίου.

Ο πλοίαρχος πέραν της αποστολής των ανωτέρω πρακτικών, δύναται να υποβάλει περαιτέρω “εκθέσεις” στα εξουσιοδοτημένα άτομα, για κάθε ζήτημα το οποίο κατά τη γνώμη του μπορεί να θίξει την ασφαλή λειτουργία του πλοίου και την προστασία του περιβάλλοντος, και που χρειάζεται η άμεση υποστήριξη της εταιρείας.

Ο πλοίαρχος επίσης επικοινωνεί με τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα και με τον Γενικό Διευθυντή, όταν έχουν ήδη προκύψει επείγοντα συμβάντα. Ο τρόπος επικοινωνίας καθορίζεται ανάλογα με την φύση του προβλήματος και γίνεται είτε τηλεφωνικά (βλέπε παράγραφο 7.2) είτε γραπτά περιγράφοντας όλες τις πτυχές του προβλήματος.

Στις περιπτώσεις που η εταιρεία κρίνει ότι μια απαίτηση δεν είναι απαραίτητη στέλνει στον πλοίαρχο μια επεξηγηματική αναφορά εξηγώντας τους λόγους της μη πραγματοποίησης της απαίτησης. Αυτές οι επεξηγηματικές αναφορές φυλάσσονται σε ειδικά αρχεία στο τμήμα καταστροφών.

Ο πλοίαρχος δεν θα δεχτεί φορτία, των οποίων η μεταφορά απαγορεύεται από τα πιστοποιητικά του πλοίου.

Ο πλοίαρχος επίσης θα διασφαλίζει ότι το νέο πλήρωμα που επιβιβάζεται ενημερώνεται (είτε από τον ίδιο είτε από εκπαιδευμένους αξιωματικούς), για τις διατάξεις του κώδικα και θα παρέχει κίνητρα για τη σωστή τήρηση της πολιτικής της εταιρείας. Για την ενημέρωση του νέου πληρώματος παρέχονται από την εταιρεία, ειδικά κατάλληλα “μητρώα”, τα οποία υπογράφονται από τους επιβιβασθείσες ναυτικούς.

Μολονότι η εταιρεία παρέχει διαδικασίες και οδηγίες για τα έκτακτα περιστατικά, ορίζεται ότι επί του πλοίου μόνον ο πλοίαρχος έχει πλήρη και απόλυτη εξουσία να λαμβάνει τα μέτρα εκείνα που θεωρεί απαραίτητα για την ασφαλή λειτουργία του πλοίου, του προσωπικού και την προστασία του περιβάλλοντος.

8.3 Ευθύνες και εξουσία του πλοίαρχου γενικά.

Στην παρούσα παράγραφο περιγράφονται ορισμένες από τις βασικές υποχρεώσεις του πλοίαρχου, ενώ περισσότερες πληροφορίες για τη δράση του όσον αφορά τον χειρισμό επικίνδυνων καταστάσεων, δίδονται στα κεφάλαια 9 και 10 όπου παρουσιάζονται σχέδια ανάπτυξης του πλοίου και καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

Ο πλοίαρχος βάση της εξουσίας του, η οποία του παρέχεται από τον νόμο και το εθνικό δίκαιο, έχει την πρωταρχική ευθύνη για ΟΛΑ τα ζητήματα που αφορούν την ασφάλεια του πλοίου, τη διαχείριση του πληρώματος, τη διαχείριση των επιβατών και την προστασία του περιβάλλοντος.

Ο πλοίαρχος είναι άμεσα υπεύθυνος έναντι του Γενικού Διευθυντή.

Είναι ο εκπρόσωπος της εταιρείας έναντι τοπικών αρχών, πρακτόρων, ναυλωτών και νηογνομόνων.

Δεν δύναται να μεταβιβάσει την ευθύνη της διακυβέρνησης του πλοίου υπό οποιαδήποτε συνθήκη.

Είναι υπεύθυνος για την έκδοση “μόνιμων διαταγών”. Αυτές οι διαταγές φυλάσσονται στη γέφυρα για να τις συμβουλευτεί ο εκάστοτε αξιωματικός υπηρεσίας ούτως ώστε να μην έχει αμφιβολίες για τις ευθύνες και τις ενέργειες που πρέπει να αναλάβει κατά την απουσία του πλοίαρχου. Σ’ αυτές τις διαταγές υπάρχει και ο σχεδιασμός του εκάστοτε ταξιδιού (πορεία, περάσματα κ.λ.π.). Ο αξιωματικός υπηρεσίας οφείλει να τις διαβάσει κατά την έναρξη της βάρδιας του και να υπογράψει ένα κατάλληλο “ημερολόγιο πλοίου”.

Επίσης ο πλοίαρχος παρέχει ένα “βιβλίο εντολών πλοίαρχου” το οποίο τηρείται στη γέφυρα και διαβάζεται και υπογράφεται από τους αξιωματικούς υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος για τον καθορισμό των βαρδιών στη γέφυρα. Κατά την διάρκεια ναυσιπλοΐας, οι βάρδιες είναι συνήθως ανάλογες με το κριτήριο 4/8. Δηλαδή ως γενική ένδειξη εφαρμόζεται το ακόλουθο:

Ύπαρχος ή Υποπλοίαρχος	04.00\08.00 και 16.00\20.00
Υποπλοίαρχος ή Ανθυποπλοίαρχος	00.00\04.00 και 12.00\16.00
Ανθυποπλοίαρχος ή Ύπαρχος	08.00\12.00 και 20.00\24.00

Εάν θεωρηθεί απαραίτητο δύναται να αλλάξουν οι βάρδιες από τον πλοίαρχο.

Οργανώνει και συμμετέχει σε ασκήσεις εκτάκτου ανάγκης, για να εξακριβώνει την αποτελεσματικότητα τους, ιδιαίτερα ορισμένων ομάδων, που τα καθήκοντα τους επηρεάζουν άμεσα την ασφαλή λειτουργία του πλοίου και την προστασία του περιβάλλοντος.

Συγκαλεί την “ειδική ομάδα” και μπορεί να καλέσει και άλλα άτομα να συμμετέχουν σ’ αυτή αν το κρίνει απαραίτητο.

Εξακριβώνει ότι γίνεται τακτικά η ατομική εκπαίδευση του πληρώματος.

Διασφαλίζει ότι διενεργούνται οι περιοδικοί έλεγχοι, δοκιμές και συντηρήσεις του εξοπλισμού του πλοίου.

Προβλέπει την παρότρυνση και την παροχή κίνητρων στο πλήρωμα του πλοίου, εξηγώντας τους την σπουδαιότητα ενός συστήματος ποιότητας στην ασφάλεια, την προστασία του περιβάλλοντος και της ποιότητας του σέρβις.

Προετοιμάζει το πλοίο για τους εσωτερικούς ελέγχους και επιθεωρήσεις και παρέχει την κατάλληλη υποστήριξη κατά τη διάρκεια αυτών των ελέγχων.

8.4 Σχέση πλοίαρχου - πλοηγού.

Η ευθύνη του πλοίαρχου για ασφαλή ναυσιπλοΐα δεν μειώνεται με την παρουσία ενός πλοηγού ή προϊστάμενου αγκυροβόλησης.

Ο πλοίαρχος πρέπει να ζητήσει πληροφορίες από τον πλοηγό σχετικά με τις τοπικές συνθήκες και τους ναυσιπλοϊκούς σκοπούς του. Αυτές οι πληροφορίες θα πρέπει να έχουν δοθεί κατά τέτοιο τρόπο ώστε ο πλοίαρχος ή ο αξιωματικός υπηρεσίας, να μπορούν να συντονίζουν το σχεδιασμένο πέρασμα.

Ο πλοίαρχος ή ο αξιωματικός υπηρεσίας, πρέπει να συνεργάζεται με τον πλοηγό καθ' όλη τη διάρκεια των ελιγμών για να μπορεί να ελέγχει ανά πάσα στιγμή την πορεία και τις κινήσεις του πλοίου. Ο πλοίαρχος ή ο αξιωματικός υπηρεσίας μπορούν να ανακαλέσουν μια διαταγή του πλοηγού εάν νομίζουν ότι η ασφαλή ναυσιπλοΐα τίθεται σε κίνδυνο. Εάν ο πλοίαρχος θεωρεί ότι η ανικανότητα του πλοηγού θέτει σε άμεσο κίνδυνο την ασφάλεια του πλοίου, μπορεί να ζητήσει την αντικατάσταση του από τις τοπικές αρχές, ενώ παράλληλα πρέπει να ενημερώσει το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο της εταιρείας για περαιτέρω βοήθεια.

Οι λεπτομέρειες του περιστατικού πρέπει να καταγράφονται στο επίσημο βιβλίο του πλοίου. Επιπλέον κατά την επιβίβαση του πλοηγού συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον τελευταίο μια “κάρτα πλοηγού”. Αυτή η κάρτα φυλάσσεται από τον πλοίαρχο στα αρχεία του τμήματος καταστρώματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9ο

ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

9.1 Καθήκοντα και ευθύνες μελών πληρώματος.

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες των βασικών αξιωματικών που περιγράφονται παρακάτω, σχετίζονται με την ασφάλεια πάνω στο πλοίο και την προστασία του περιβάλλοντος και δεν είναι μια αναλυτική παρουσίαση των καθηκόντων των αξιωματικών πάνω στο πλοίο. Εξάλλου η εταιρεία δύναται να καθορίσει και περαιτέρω οδηγίες και διαδικασίες με την έκδοση ειδικών εγκυκλίων και φυλλαδίων. Επίσης και ο πλοίαρχος δύναται να εκχωρήσει περαιτέρω καθήκοντα και ευθύνες στους αξιωματικούς, αν κρίνει ότι είναι απαραίτητο.

9.1.1 Ευθύνες και καθήκοντα μελών τμήματος καταστρώματος.

- **Ύπαρχος:**

1. Βάρδιες.
2. Υπεύθυνος για την λειτουργία του πλοίου κατά την απουσία του πλοίαρχου ή σε περίπτωση ανικανότητας του να κυβερνήσει.
3. Υπεύθυνος για την συντήρηση των συσκευών πυρόσβεσης, των σωστικών μέσων και λοιπού εξοπλισμού καταστρώματος.
4. Υπεύθυνος για την συντήρηση του καταστρώματος και των υπερκατασκευών.
5. Επιθεωρήσεις στεγανών χωρών.
6. Χειρισμός ερμάτων.
7. Διαχείριση και διοίκηση προσωπικού.
8. Εκπαίδευση προσωπικού.

- Υποπλοίαρχος:

1. Βάρδιες.
2. Προγραμματισμός ταξιδιών (πορεία, περάσματα κ.λ.π.).
3. Προετοιμασία εγγράφων ταξιδιού (έγγραφα άφιξης, αναχώρησης, πρακτικά λιμανιών κ.λ.π.)

- Ανθυποπλοίαρχος:

1. Βάρδιες.
2. Έλεγχος και ενημέρωση ναυτικών χαρτών.

Τονίζεται επίσης ότι κατά την επιβίβαση πλοηγού στο πλοίο (βλέπε παράγραφο 8.4) οι αξιωματικοί υπηρεσίας της γέφυρας παραμένουν υπεύθυνοι για την λειτουργία του πλοίου, ενώ σε περίπτωση που αμφιβάλλουν για τις προθέσεις του πλοηγού πρέπει να ειδοποιήσουν τον πλοίαρχο.

- Ασυρματιστής:

1. Έλεγχος κίνησης δια ασύρματου.
2. Συντήρηση σταθμού ασύρματου.
3. Λογαριασμοί για επικοινωνίες.
4. Εκτίμηση καιρικών συνθηκών προ της αναχώρησης του πλοίου.
5. Εκτίμηση καιρικών συνθηκών τουλάχιστον κάθε 6 ώρες όταν το πλοίο ταξιδεύει.

- Λογιστής:

1. Διαχείριση οικονομικών στα τμήματα ξενοδοχείου πάνω στο πλοίο (κλίνες, εστιατόρια, μπαρ, ντισκοτέκ κ.λ.π.).
2. Υπεύθυνος για τη λειτουργία των Duty free επί του πλοίου.
3. Επιθεωρήσεις στον χώρο των επιβατών.

- Γιατρός:

1. Υπεύθυνος για την υγεία των μελών του πληρώματος και των επιβατών.
2. Έλεγχος φαρμακείου (αιτήσεις, απογραφή φαρμακείου κ.λ.π.).
3. Υπεύθυνος για τα ιατρικά μητρώα και τα ιατρικά βιβλία.

Τονίζεται ότι σε πλοία που δεν έχει επιβιβασθεί γιατρός τα παραπάνω είναι ευθύνη του Έπαρχου.

9.1.2 Ευθύνες και καθήκοντα μελών τμήματος μηχανής.

- Α Μηχανικός:

1. Υπεύθυνος για την αποδοτικότητα και τη σωστή λειτουργία των μηχανών.
2. Υπεύθυνος συντήρησης μηχανοστασίου (μηχανές, λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός, πυροσβεστικά συστήματα μηχανοστασίου).

3. Συγκρότηση βαρδιών μηχανοστασίου. Κατά την διάρκεια ναυσιπλοΐας, οι βάρδιες είναι συνήθως ανάλογες με το κριτήριο 4\8. Δηλαδή ως γενική ένδειξη εφαρμόζεται το ακόλουθο:

Β Μηχανικός	04.00\08.00 και 16.00\20.00
Γ Μηχανικός	00.00\04.00 και 12.00\16.00
ΑΒ Μηχανικός	08.00\12.00 και 20.00\24.00

Εάν θεωρηθεί απαραίτητο δύναται να αλλάξουν οι βάρδιες από τον Α Μηχανικό.

1. Υπεύθυνος για την εκπαίδευση των μελών του τμήματος μηχανής.
2. Υποστήριξη τμήματος μηχανής κατά τις εσωτερικές επιθεωρήσεις και τους λοιπούς έλεγχους των τοπικών αρχών και των νηογνομόνων.
3. Επικοινωνία με τον πλοίαρχο για κάθε περιστατικό που μπορεί να επηρεάσει την ασφαλή λειτουργία του πλοίου και την προστασία του περιβάλλοντος.
4. Ανάθεση περαιτέρω καθηκόντων στα μέλη του προσωπικού μηχανής.

Τονίζεται ότι η ανάθεση περαιτέρω εργασιών στα μέλη του πληρώματος μηχανής γίνεται γραπτώς, μέσω των “εντολών του τμήματος μηχανής”, ενώ αντίγραφο αυτών κρατείται στα αρχεία του τμήματος μηχανής.

5. Υπεύθυνος για την έκδοση “μόνιμων διαταγών”. Αυτές οι διαταγές φυλάσσονται στη Control μηχανών, για να τις συμβουλευτεί ο εκάστοτε αξιωματικός υπηρεσίας ούτως ώστε να μην έχει αμφιβολίες για τις ευθύνες και τις ενέργειες που πρέπει να αναλάβει κατά την απουσία του Α Μηχανικού. Ο αξιωματικός υπηρεσίας οφείλει να τις διαβάσει κατά την έναρξη της βάρδιας του και να υπογράψει ένα κατάλληλο ημερολόγιο πλοίου.

- ΑΒ Μηχανικός:

1. Βάρδιες.
2. Υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος μηχανής κατά την απουσία του Α Μηχανικού ή ανικανότητας αυτού να εκτελέσει τα καθήκοντα του.
3. Διοίκηση του προσωπικού του τμήματος μηχανής.
4. Προετοιμασία του τμήματος μηχανής για εργασίες συντήρησης.
5. Οργάνωση των εργασιών συντήρησης σύμφωνα με τις υποδείξεις του Α Μηχανικού.
6. Περιοδικοί έλεγχοι μηχανημάτων.
7. Πετρέλευση.

- Β Μηχανικός:

1. Βάρδιες.
2. Απογραφή του τμήματος μηχανής.
3. Ανάλυση και επεξεργασία του νερού του λέβητα και του νερού ψύξης.
4. Υπεύθυνος για συγκεκριμένο μηχανολογικό εξοπλισμό, κατόπιν εντολής του Α Μηχανικού.

- Τονίζεται ότι η παραπάνω ανάθεση υποδεικνύεται εγγράφως από τον Α Μηχανικό και γίνεται καταχώρηση στα αρχεία του τμήματος μηχανής.

- Γ Μηχανικός:

1. Βάρδιες.

2. Υπεύθυνος για συγκεκριμένο μηχανολογικό εξοπλισμό, κατόπιν εντολής του Α Μηχανικού.

Τονίζεται ότι η παραπάνω ανάθεση υποδεικνύεται εγγράφως από τον Α Μηχανικό και γίνεται καταχώρηση στα αρχεία του τμήματος μηχανής.

Επίσης σε πλοία όπου δεν έχει επιβιβασθεί Γ Μηχανικός τα καθήκοντα αυτού εκτελεί ο Β Μηχανικός.

9.2 Προσλήψεις προσωπικού.

Η εταιρεία έχει θεσπίσει διαδικασίες για να εξασφαλίσει ότι το προσωπικό της στα γραφεία στην ακτή αλλά και στα πλοία, διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα για να εξασκεί τα καθήκοντα του όσον αφορά την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος. Ένα μέρος των διαδικασιών αυτών είναι και οι προσλήψεις των στελεχών της εταιρείας στην ακτή, και του πληρώματος στα πλοία.

9.2.1 Προσλήψεις στελεχών γραφείων ακτής.

Ο Γενικός Διευθυντής είναι αυτός που αποφασίζει για τις προσλήψεις στην ακτή, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης Προσωπικού.

Τα στοιχεία που ελέγχονται κατά την διάρκεια αυτών των προσλήψεων είναι τα ακόλουθα:

- επαγγελματικά προσόντα
- πείρα
- προσωπικά χαρακτηριστικά
- προσωπικές συνεντεύξεις

Αν κάποιο από τα παραπάνω δεν είναι ικανοποιητικό για τη θέση που πρέπει να καλυφθεί ο υποψήφιος απορρίπτεται.

Ειδικότερα για διάφορες θέσεις που επηρεάζουν άμεσα την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος, η εταιρεία έχει θεσπίσει κάποιες ελάχιστες επαγγελματικές προδιαγραφές. Οι θέσεις αυτές είναι υπεύθυνες για την υποστήριξη

των πλοίων σε περίπτωση ανάγκης και είναι ιδιαίτερα σημαντικές. Οι θέσεις αυτές και τα απαραίτητα προσόντα περιγράφονται στη συνέχεια:

- Ο Διευθυντής του τμήματος Ποιότητας πρέπει να κατέχει εκπαίδευση σε επίπεδο ανώτατου διπλώματος, να ομιλεί άριστα την αγγλική γλώσσα, να έχει 5χρονη προϋπηρεσία σε θέση ανάλογων ευθυνών, να γνωρίζει τις διεθνείς και εθνικές συμβάσεις που διέπουν την Εμπορική Ναυτιλία και να έχει ηγετική και ισχυρή προσωπικότητα.
- Ο Διευθυντής Operation πρέπει να κατέχει δίπλωμα πλοίαρχου Ε.Ν., να έχει 10ετη προϋπηρεσία στο βαθμό του πλοίαρχου σε πλοία του τύπου Ε\Γ-Ο\Γ, να γνωρίζει τις διεθνείς και εθνικές συμβάσεις που διέπουν την Εμπορική Ναυτιλία, να ομιλεί άριστα την αγγλική γλώσσα και να έχει ηγετική και ισχυρή προσωπικότητα.
- Ο Διευθυντής του Τεχνικού πρέπει να κατέχει δίπλωμα Α Μηχανικού, να έχει 10ετη τουλάχιστον προϋπηρεσία σαν Α Μηχανικός σε πλοία του τύπου Ε\Γ-Ο\Γ, να γνωρίζει τις διεθνείς και εθνικές συμβάσεις που διέπουν την Εμπορική Ναυτιλία, να ομιλεί άριστα την αγγλική γλώσσα και να έχει ηγετική και ισχυρή προσωπικότητα.
- Ο Διευθυντής Διοίκησης Προσωπικού πρέπει να κατέχει εκπαίδευση σε επίπεδο ανώτατου διπλώματος, να ομιλεί άριστα την αγγλική γλώσσα, να έχει 5χρονη προϋπηρεσία σε θέση ανάλογων ευθυνών, να γνωρίζει τις διεθνείς και εθνικές συμβάσεις που διέπουν την Εμπορική Ναυτιλία και να έχει ηγετική και ισχυρή προσωπικότητα.
- Ο Αρχιπλοίαρχος πρέπει να κατέχει δίπλωμα πλοίαρχου Ε.Ν., να έχει 5ετη προϋπηρεσία στο βαθμό του πλοίαρχου σε πλοία του τύπου Ε\Γ-Ο\Γ, να γνωρίζει τις διεθνείς και εθνικές συμβάσεις που διέπουν την Εμπορική Ναυτιλία, να ομιλεί πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να έχει ηγετική και ισχυρή προσωπικότητα.
- Ο Αρχιμηχανικός πρέπει να κατέχει δίπλωμα Α Μηχανικού, να έχει 5ετη τουλάχιστον προϋπηρεσία σαν Α Μηχανικός σε πλοία του τύπου Ε\Γ-Ο\Γ, να

γνωρίζει τις διεθνείς και εθνικές συμβάσεις που διέπουν την Εμπορική Ναυτιλία, να ομιλεί πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να έχει ηγετική και ισχυρή προσωπικότητα.

- Ο Αρχιηλεκτρολόγος πρέπει να κατέχει δίπλωμα ηλεκτρολόγου από ανωτάτη σχολή, να έχει 5ετη τουλάχιστον προϋπηρεσία σαν ηλεκτρολόγος σε πλοία του τύπου ΕΓ-ΟΓ, να γνωρίζει τις διεθνείς και εθνικές συμβάσεις που διέπουν την Εμπορική Ναυτιλία, να ομιλεί πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να έχει ηγετική και ισχυρή προσωπικότητα.
- Οι προϊστάμενοι των τμημάτων απαιτείται να έχουν εκπαίδευση σε επίπεδο διπλώματος, να ομιλούν πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να έχουν την κατάλληλη πείρα στον κλάδο της ναυτιλίας.
- Οι εσωτερικοί ελεγκτές και επιθεωρητές πρέπει να γνωρίζουν σε βάθος το “ΣΑΔ”, να έχουν κατάλληλες επαγγελματικές ικανότητες, να διαθέτουν ανάλογη πείρα στο ναυτιλιακό τεχνικό πεδίο, να ομιλούν πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να έχουν υποβληθεί σε ειδική εκπαίδευση όσον αφορά τους ελέγχους του “ΣΑΔ”.

Η εταιρεία τηρεί ενημερωμένα βιογραφικά σημειώματα του παραπάνω προσωπικού.

Επίσης προβλέπεται μια δοκιμαστική περίοδος κατά την οποία η ανώτατη διοίκηση επιβλέπει στενά την εργασία.

Μετά από μια επιτυχημένη δοκιμαστική περίοδος, ακολουθεί ο επίσημος διορισμός.

Οι όροι πρόσληψης αναγράφονται στο συμβόλαιο πρόσληψης της εταιρείας.

9.2.2 Προσλήψεις πληρωμάτων πλοίων.

Τα πλοία επανδρώνονται τουλάχιστον σύμφωνα με τις απαιτήσεις των εθνικών και διεθνών κανονισμών που είναι σε ισχύ, ανάλογα με την ολική χωρητικότητα σε τόνους, το σέρβις και το είδος. Επιπλέον σε αυτοματοποιημένα πλοία ο αριθμός του προσωπικού μηχανής δύναται να μειωθεί περαιτέρω.

Γενικά η εταιρεία όταν το θεωρεί απαραίτητο μπορεί να προσλάβει προσθετό πλήρωμα (π.χ. για εργασίες συντήρησης πάνω στο πλοίο) και να υπερβεί τις ελάχιστες απαιτήσεις επάνδρωσης που ορίζουν οι εθνικοί και διεθνείς κανονισμοί.

Ο Γενικός Διευθυντής και ο Διευθυντής Operation είναι αυτοί που αποφασίζουν για τις προσλήψεις των πληρωμάτων των πλοίων. Οι υποψήφιοι θα συμπληρώνουν μια ειδική “αίτηση” η οποία θα απαιτεί τις παρακάτω πληροφορίες:

- εκπαίδευση
- πείρα
- προσωπικά χαρακτηριστικά
- λοιπά στοιχεία
- προσωπικές συνεντεύξεις

Εάν κάποιο από τα προαναφερθέντα δεν είναι ικανοποιητικό για την θέση που πρόκειται να καλυφθεί, ο υποψήφιος πρέπει να απορριφθεί. Ειδικότερα για διάφορες θέσεις που επηρεάζουν άμεσα την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος, η εταιρεία έχει θεσπίσει κάποιες ελάχιστες επαγγελματικές προδιαγραφές. Τέτοιες είναι οι εξής:

- Ο βαθμός του Πλοίαρχου και του Α Μηχανικού μπορεί να αποδοθεί μόνο σε προσωπικό με 2 τουλάχιστον χρόνια πείρα στο βαθμό και με μεγάλο μέρος της προϋπηρεσίας τους σε κατώτερες βαθμίδες σε πλοία του τύπου Ε\Γ-Ο\Γ.
- Ο βαθμός του Ύπαρχου και του ΑΒ Μηχανικού μπορεί να αποδοθεί μόνο σε προσωπικό με 1 τουλάχιστον χρόνο πείρα στο βαθμό και με μεγάλο μέρος της προϋπηρεσίας τους σε κατώτερες βαθμίδες σε πλοία του τύπου Ε\Γ-Ο\Γ.
- Για όλα τα μέλη του πληρώματος των πλοίων, τα πιστοποιητικά πρέπει να είναι αυτά που ορίζει η διεθνής σύμβαση STCW.

Η εταιρεία προσλαμβάνει το προσωπικό ενός πλοίου εξασφαλίζοντας ότι είναι σε θέση να επικοινωνούν στην ίδια γλώσσα εργασίας (Ελληνικά) ούτως ώστε να μπορεί να καταλαβαίνει τις εντολές που δίνονται σε έκτακτα περιστατικά. Επίσης η εταιρεία

αναγνωρίζοντας την περίπτωση επικοινωνίας ενός πλοίου της με άλλα πλοία, που πιθανόν να μην έχουν Ελληνικό πλήρωμα, καθώς και με παράκτιες αρχές άλλων χωρών αν χρειαστεί, ή με ασφαλιστές και ξένους νηογνώμονες, ορίζει στους πλοίαρχους και τους βασικούς αξιωματικούς των πλοίων της να είναι γνωστές και της αγγλικής γλώσσας.

Τα βιογραφικά σημειώματα για κάθε μέλος του πληρώματος καταχωρούνται υπ' ευθύνη του Διευθυντή Operation.

9.2.3 Ιατρική καταλληλότητα μελών πληρώματος .

Κάθε μέλος του πληρώματος θα υποβάλλεται σε ιατρικές εξετάσεις κάθε δυο χρόνια για να αποδεικνύεται η καταλληλότητα του για την εργασία που πρόκειται να εκτελέσει στο πλοίο. Ένα πιστοποιητικό θα είναι απόδειξη σ' αυτήν την προϋπόθεση.

Επίσης μια γενική ιατρική εξέταση απαιτείται πριν την επιβίβαση που θα επιβεβαιώνει την ιατρική καταλληλότητα του μέλους του πληρώματος. Γι' αυτό το σκοπό η εταιρεία εξασφαλίζει την πρόσληψη ενός αρμόδιου γιατρού κατά τις περιόδους επάνδρωσης των πλοίων της.

9.3 Εκπαίδευση προσωπικού.

Η εκπαίδευση του προσωπικού είναι μια άλλη διαδικασία της διοίκησης, που θεωρείται ύψιστης σημασίας όσον αφορά την καταλληλότητα του προσωπικού της εταιρείας (σε ακτή και σε πλοίο), να εξασκήσει αποτελεσματικά τα καθήκοντα του σε θέματα ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος.

Η εκπαίδευση είναι ευθύνη των Διευθυντών των τμημάτων στα γραφεία της εταιρείας, σε συνδυασμό με τις οποίες εισηγήσεις κρίνουν σκόπιμες τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, ενώ στα μέλη του πληρώματος των πλοίων είναι ευθύνη του πλοίαρχου και του πρώτου μηχανικού (για τα αντίστοιχα τμήματα που είναι αρμόδιος ο καθένας). Σε οποιαδήποτε περίπτωση πρέπει να αποσταλεί μια γραπτή αίτηση προς τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας για να γίνουν αποδεκτά τα οποία αιτήματα.

Η εταιρεία θα μεριμνήσει για την εκπαίδευση του προσωπικού ούτως ώστε να επιτευχθούν οι παρακάτω στόχοι:

1. Εξοικείωση του προσωπικού με την πολιτική της εταιρείας όσον αφορά την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος (“ΣΑΔ”).
2. Εξοικείωση του προσωπικού με τον χειρισμό και τα τεχνικά προβλήματα, λόγω της εφαρμογής νέων κανονισμών (συμβάσεις, κώδικες, κανόνες νηογνομόνων κ.λ.π.) τα οποία έχουν επιπτώσεις στον χειρισμό ή την λειτουργία του πλοίου.
3. Εξοικείωση του προσωπικού με την χρήση νέας τεχνολογίας σε πλοία υπό διοίκηση.

9.3.1 Εκπαίδευση του προσωπικού γραφείων ακτής.

Η εκπαίδευση του προσωπικού των γραφείων της ακτής, μπορεί να αποτελείται από τις ακόλουθες ενέργειες:

- Παρακολούθηση ειδικών μαθημάτων, σεμιναρίων και συνδιασκέψεων που οργανώνει η εταιρεία.

- Οδηγίες από ειδικούς σύμβουλους (είτε εντός της εταιρείας είτε από εξωτερικούς).
- Έκδοση ειδικών εγκυκλίων, επιστολών, δημοσιεύσεων σχετικά με συγκεκριμένα ζητήματα.
- Στάνταρ εκπαίδευση και δοκιμές εκτάκτου ανάγκης όπως ορίζουν οι διεθνείς συμβάσεις, κανόνες και κανονισμοί.
- Μετάθεση σε γραφεία όπου είναι πιθανή η καλύτερη κατανόηση ορισμένων συγκεκριμένων θεμάτων.

9.3.2 Εκπαίδευση μελών πληρώματος πλοίου.

Η εκπαίδευση του προσωπικού του πλοίου, είναι κεφαλαιώδους σημασίας για την εταιρεία αφού αυτό το προσωπικό είναι που αντιμετωπίζει άμεσα τις επικίνδυνες καταστάσεις που παρουσιάζονται. Γι' αυτό το λόγο η εταιρεία δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στην εκπαίδευση αυτού του προσωπικού.

Η εκπαίδευση αυτού του προσωπικού μπορεί να πραγματοποιηθεί ως εξής:

1. Παρακολούθηση μαθημάτων, σεμιναρίων.
2. Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων βίντεο.
3. Ενημέρωση και οδηγίες από τεχνικό προσωπικό (της εταιρείας ή σύμβουλων εξωτερικών τεχνικών σωμάτων).
4. Πρακτική δραστηριότητα όπως ορίζουν οι διεθνείς κανόνες και κανονισμοί.
5. Πρακτική δραστηριότητα με απόφαση της εταιρείας υπό την διεύθυνση έμπειρου προσωπικού.
6. Ακριβή εφαρμογή των προσλήψεων όπως ορίζει η διεθνής σύμβαση STCW (εκτός των άλλων ορίζει την απαραίτητη κατοχή πιστοποιητικών παρακολούθησης ειδικών μαθημάτων εκπαίδευσης).

Ειδικότερα έχουν θεσπιστεί από την εταιρεία οι εξής ενέργειες.

α. Ο πλοίαρχος θα μεριμνά προσωπικά ή μέσω έμπειρων ανώτερων αξιωματικών, για την εκπαίδευση του προσωπικού των πλοίων στα καθήκοντα εκείνα που θεωρούνται κρίσιμα για την ασφαλή λειτουργία του πλοίου και την προστασία του περιβάλλοντος.

β. Όταν χρησιμοποιούνται πακέτα υπολογιστών ή βίντεο κατά την εκπαίδευση θα πρέπει να τηρούνται οι ακόλουθες διατάξεις:

- Ο Ύπαρχος θα ρυθμίζει την εκπαίδευση ούτως ώστε να παρακολουθούνται όλα τα πακέτα υπολογιστών ή κασέτες από το προσωπικό που πρέπει.
- Ύπαρχος θα συμπληρώνει ένα ειδικό “αρχείο παρακολούθησης” όπου θα αναγράφει το όνομα του μέλους του πληρώματος που παρακολούθησε, τον τίτλο του πακέτου ή της κασέτας, καθώς επίσης και την ημερομηνία παρακολούθησης.

Αντίγραφα των “αρχείων παρακολούθησης” στέλνονται στο Τεχνικό τμήμα και στα τμήμα Operation ενώ φυλάσσονται και σε ειδικά αρχεία του πλοίου.

γ. Η εκπαίδευση πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις της SOLAS και της MARPOL, και βάση λοιπών εθνικών κανόνων και κανονισμών, στις περιόδους που ορίζονται μέσα σ’ αυτές. Αυτοί οι κανόνες και κανονισμοί απαιτούν επιπλέον να διενεργούνται περιοδικές δοκιμές του εξοπλισμού, των συστημάτων και των συσκευών, για την εξακρίβωση του βαθμού ετοιμότητας τους και της σωστής λειτουργίας τους σε περίπτωση ανάγκης. Παρόλα αυτά ο πλοίαρχος μπορεί να πραγματοποιήσει τις εν λόγω διαδικασίες εκπαίδευσης ή δοκιμές πιο συχνά από τις προδιαγραφόμενες περιόδους, για βελτίωση των ικανοτήτων των μελών του πληρώματος ή της ετοιμότητας του εξοπλισμού, καθώς επίσης και άλλες που κρίνει ο ίδιος απαραίτητες ή έχουν οριστεί από την εταιρεία.

δ. Όλα τα μέλη του πληρώματος που περνούν μέρος σ’ αυτές τις διαδικασίες εκπαίδευσης, πρέπει να συμπληρώνουν ένα ειδικό “μητρώο” όπου θα φαίνεται ποιες εκπαιδευτικές ασκήσεις πραγματοποίησαν και πότε. Επίσης σε ειδικά “μητρώα” καταχωρούνται ποιες και πότε ειδικές δοκιμές του εξοπλισμού, των συστημάτων και των συσκευών έγιναν, και αυτά τα “μητρώα” κρατούνται σε ειδικά αρχεία στο τμήμα καταστρώματος ή μηχανής ανάλογα.

Αντίγραφα αυτών των μητρώων στέλνονται στα τμήματα Operation και Τεχνικού.

9.4 Εξοικείωση προσωπικού.

Η εταιρεία αναγνωρίζει την σημασία της εξοικείωσης του προσωπικού της (σε ξηρά και πλοία), γι' αυτό και ορίζει κάποιες ενέργειες που πρέπει να τηρούνται κατά την ανάθεση καθηκόντων σε νέο προσωπικό.

9.4.1 Εξοικειώσει προσωπικού γραφείων ακτής.

Το προσωπικό των γραφείων ακτής που προσλαμβάνεται από την εταιρεία και ύστερα από την εκπαίδευση, πρέπει να αναλάβει τα νέα του καθήκοντα μετά την πάροδο τουλάχιστον 3 μηνών συνύπαρξης με το προσωπικό που αποχωρεί από αυτά τα καθήκοντα. Αν αυτό δεν είναι δυνατό, το νέο προσωπικό θα πρέπει να επιβλέπεται στενά από ανώτερους υπάλληλους ή από τον προϊστάμενο του αρμόδιου τμήματος.

Η εταιρεία θα τηρεί αρχεία “εξοικείωσης” του νέου της προσωπικού.

9.4.2 Εξοικείωση Πλοίαρχων και Α Μηχανικών.

Κάθε φορά που προσλαμβάνεται ένας Πλοίαρχος ή ένας Α Μηχανικός από την εταιρεία, θα περνά τουλάχιστον 3 μέρες στα κεντρικά γραφεία της εταιρείας προκειμένου να ενημερωθεί για την πολιτική της εταιρείας και το “ΣΑΔ” της εταιρείας, από το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Επίσης θα υπάρξει ένα διάστημα συνύπαρξης τουλάχιστον δυο ημερών με τον αντικατάστησα Πλοίαρχο ή Α Μηχανικό ανάλογα. Αν αυτό δεν είναι δυνατό, τότε θα παραμείνει στο πλοίο τουλάχιστον δυο μέρες με κάποιον επιθεωρητή της εταιρείας ή κάποιους ανώτερους αξιωματικούς.

Τονίζεται ότι κατά την αποχώρηση των Πλοίαρχων και των Α Μηχανικών όλα τα σχετικά έγγραφα των τμημάτων τους (εργασίες σε εξέλιξη, ανωμαλίες, καθεστώς εγγράφων κ.λ.π.), πρέπει να είναι συμπληρωμένα και συγκεντρωμένα, για να μπορούν να τα ελέγξουν τα νέα μέλη, ενώ επίσης οι αποχωρήσαντες Πλοίαρχοι και Α Μηχανικοί θα συντάσσουν “εκθέσεις” που θα προσυπογράφουν τα νέα μέλη.

Αντίγραφα αυτών των εκθέσεων στέλνονται στο αντίστοιχο τμήμα (Τεχνικό ή Operation).

Η εταιρεία θα τηρεί αρχεία “εξοικείωσης” των Πλοίαρχων και των Α Μηχανικών.

9.4.3 Εξοικείωση ανώτερων αξιωματικών.

Ο ανώτερος αξιωματικός που προσλαμβάνεται από την εταιρεία, θα συνυπάρξει με τον απολυμένο ανώτερο αξιωματικό τουλάχιστον δυο μέρες, πριν την οριστική ανάληψη των καθηκόντων του. Αν αυτό δεν είναι δυνατό θα επιβλέπεται στενά από τον πλοίαρχο ή τον πρώτο μηχανικό τις πρώτες μέρες της εργασίας του.

Επιπλέον , εάν ο πλοίαρχος ή ο πρώτος μηχανικός το κρίνουν απαραίτητο, ένας έμπειρος αξιωματικός θα είναι μαζί με τον καινούργιο κατά τις πρώτες βάρδιες του τελευταίου.

Η εταιρεία θα τηρεί αρχεία “εξοικείωσης” των ανώτερων αξιωματικών.

Αυτά τα αρχεία εξοικείωσης που τηρεί η εταιρεία (για όλο της το προσωπικό) λαμβάνονται υπ' όψιν κατά την επίβλεψη και αξιολόγηση του προσωπικού της όπως παρουσιάζεται στην παράγραφο 9.5.

9.5 Επίβλεψη και αξιολόγηση απόδοσης.

Η εταιρεία έχει θεσπίσει διαδικασίες αξιολόγησης του προσωπικού της και επίβλεψης της απόδοσης του, ούτως ώστε να μπορεί να αντιληφθεί τυχόν ανεπάρκειες ή μεγάλες αποδόσεις και να προτείνει τα ανάλογα μέτρα.

9.5.1 Επίβλεψη και αξιολόγηση προσωπικού ξηράς.

Ο Γενικός Διευθυντής είναι αυτός που επιβλέπει και αξιολογεί τους Διευθυντές των διάφορων τμημάτων της εταιρείας μέσω καθορισμένων μηνιαίων συναντήσεων μαζί τους και ύστερα από συζητήσεις για συγκεκριμένες αρμοδιότητες τους. Επίσης ελέγχει και αξιολογεί τα αρχεία “εξοικείωσης” αυτών. Μετά το πέρας των συζητήσεων και των ελέγχων των σχετικών αρχείων, συντάσσει τις “κάρτες αξιολογήσεις” των Διευθυντών των τμημάτων.

Οι Διευθυντές των τμημάτων με τη σειρά τους ελέγχουν τους προϊστάμενους των τμημάτων τους, τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα που ανήκουν στο τμήμα τους, καθώς και του λοιπούς υπάλληλους. Οι διαδικασίες είναι παρόμοιες με προηγούμενως (συζητήσεις, έλεγχος σχετικών αρχείων κ.λ.π.) και μετά το πέρας αυτών, συντάσσουν και αυτοί τις “κάρτες αξιολογήσεις” του προσωπικού των τμημάτων τους.

Αν αυτές οι επιβλέψεις και αξιολογήσεις φανερώσουν κάποιες ανεπάρκειες ή κακές αποδόσεις, στέλνονται “εκθέσεις” στην Γενική Διεύθυνση, και αποφασίζεται από κοινού (αρμόδιο τμήμα, τμήμα Διοίκησης Προσωπικού και Γενική Διεύθυνση) οι περαιτέρω διαδικασίες (απομάκρυνση, μετάθεση, έξτρα εκπαίδευση κ.λ.π.).

Αν τέλος οι επιβλέψεις και αξιολογήσεις φανερώσουν καλές αποδόσεις και πολύ θετικά στοιχεία, στέλνονται “αιτήσεις” στην Γενική Διεύθυνση, και αποφασίζεται από κοινού (αρμόδιο τμήμα, τμήμα Διοίκησης Προσωπικού και Γενική Διεύθυνση) οι περαιτέρω διαδικασίες (άνοδος ιεραρχίας, κάποια ειδική βράβευση, πριμ κ.λ.π.).

9.5.2 Επίβλεψη και αξιολόγηση προσωπικού πλοίων.

Η αξιολόγηση των πλοίαρχων και των Α Μηχανικών, γίνεται από τον Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές Operation και Τεχνικού, και λαμβάνονται υπ' όψιν τα ακόλουθα:

1. Τα αποτελέσματα των συζητήσεων με τους προαναφερθέντες, και τους επιθεωρητές της εταιρείας.
2. Η λειτουργική διοίκηση του πλοίου.
3. Τα αποτελέσματα των εσωτερικών ελέγχων και επιθεωρήσεων.
4. Τα αποτελέσματα των ελέγχων των νηογνομόνων και των άλλων αρμόδιων αρχών.
5. Ο έλεγχος των αρχείων “εξοικείωσης” και άλλων σχετικών αρχείων (εκπαίδευσης κ.λ.π.).

Μετά το πέρας των παραπάνω διαδικασιών συντάσσονται οι “κάρτες αξιολογήσεις”, και αποφασίζονται οι περαιτέρω ενέργειες της εταιρείας, ανάλογα (απομακρύνσεις,

έξτρα εκπαίδευση κ.λ.π.) για αρνητικά συμπεράσματα, ή (πριμοδοτήσεις, άνοδος ιεραρχίας κ.λ.π.) για θετικά συμπεράσματα.

Ανάλογα οι πλοίαρχοι και οι Α Μηχανικοί αξιολογούν και επιβλέπουν το πλήρωμα και τους ανώτερους αξιωματικούς σύμφωνα με:

- Την απόδοση τους και την συμμόρφωση που επιδεικνύουν έναντι του “ΣΑΔ” και της πολιτικής της εταιρείας.
- Έλεγχο των αρχείων “έξοικείωσης” και άλλων σχετικών αρχείων.

Μετά από τους σχετικούς έλεγχους συντάσσουν τις “κάρτες αξιολόγησης”, τις οποίες ξαποστέλλουν στο τμήμα Operation. Το τμήμα αυτό με τη σειρά του, σε συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση, αποφασίζει για τις περαιτέρω ενέργειες ανάλογα τη φύση των συμπερασμάτων, θετικά ή αρνητικά, όπως παραπάνω.

Οι “κάρτες αξιολόγησης” υπογράφονται πάντα από τον υπεύθυνο συντάκτη αυτών.

Επίσης, κρατούνται στο τμήμα Διοίκησης Προσωπικού για το προσωπικό των γραφείων ακτής και στο τμήμα Operation για το πλήρωμα του πλοίου, μαζί με τα προσωπικά βιογραφικά σημειώματα του κάθε εργαζόμενου.

Τονίζεται ότι για ενδεχόμενη άνοδο στην ιεραρχία κάποιου στελέχους της εταιρείας (σε ακτή και σε πλοία), πέραν των εκτιμήσεων των “καρτών αξιολόγησης”, απαιτείται και η κατοχή των αναγκαίων πιστοποιητικών από τον ενδεχόμενο υποψήφιο γι' αυτόν τον ανώτερο βαθμό.

9.6 Παρότρυνση και κίνητρα.

Η παρότρυνση του προσωπικού της εταιρείας, είναι ένας από τους τρόπους πραγματοποίησης της ασφάλειας και της πρόληψης της μόλυνσης του περιβάλλοντος.

Ο πιο αποτελεσματικός τρόπος παρότρυνσης του προσωπικού, να συμμορφωθεί με τις διατάξεις αυτού του εγχειριδίου, είναι η κατανόηση του σκοπού του “ΣΑΔ” και του συστήματος ποιότητας που εφαρμόζει η εταιρεία, καθώς και η κατανόηση των συνεπειών της μη εφαρμογής τους, τόσο για την ασφάλεια της ανθρώπινης ζωής όσο και για την προστασία του περιβάλλοντος.

Συνεπώς όλο το προσωπικό της εταιρείας (και σε ακτή και σε πλοία), πρέπει να καταλάβει ότι η υιοθέτηση του “ΣΑΔ” δεν είναι απλά ένα τυπικό ζήτημα, ούτε θέμα γοήτρου, αλλά το μέσο επίτευξης όλων των στόχων που έχει θέσει η εταιρεία μέσω της πολιτικής της.

Γι’ αυτόν τον λόγο, αμέσως μόλις προσλαμβάνεται κάποιο νέο στέλεχος, πρέπει να λαμβάνει επαρκείς πληροφορίες για το “ΣΑΔ” και τη σπουδαιότητα που έχει η αποτελεσματική εφαρμογή των διατάξεων που εμπεριέχει, και είναι αναγεγραμμένες στο παρόν εγχειρίδιο.

Για μέλη του προσωπικού της εταιρείας που επιδεικνύουν δέσμευση έναντι της πολιτικής εταιρείας και των διατάξεων του “ΣΑΔ”, ο Διευθυντής Διοίκησης Προσωπικού και ο Διευθυντής Operation μπορούν να υποβάλουν πρόταση στο Γενικό Διευθυντή για:

- άνοδο στην ιεραρχία
- επιχορηγούμενα τμήματα επαγγελματικού προσανατολισμού

Ο Διευθυντής Διοίκησης Προσωπικού και ο Διευθυντής Operation θα μελετούν και θα υποβάλλουν προς έγκριση στον Γενικό Διευθυντή όλες τις προτάσεις που θεωρούν απαραίτητες για την βελτίωση της ποιότητας ζωής των στελεχών της εταιρείας (και σε ακτή και σε πλοία), και που μπορεί να αφορούν προμήθειες, διαδικασίες και εγκαταστάσεις.

9.6.1 Ώρες ξεκούρασης μελών πληρώματος.

Όλο το προσωπικό των γραφείων και τα μέλη του πληρώματος των πλοίων πρέπει να έχουν πάντα αρκετές ώρες ξεκούρασης χωρίς διάλειμμα, οι οποίες θα τους επιτρέψουν να εκτελούν τα καθήκοντα τους με ασφάλεια. Αυτό ισχύει πρωτίστως, για τους αξιωματικούς του πλοίου που εκτελούν καθήκοντα μέγιστης ασφάλειας για τη λειτουργία του πλοίου και την προστασία του περιβάλλοντος.

Οι ώρες εργασίας χωρίς διάλειμμα θα πρέπει να συμφωνούν με το συμβόλαιο πρόσληψης του κάθε στελέχους της εταιρείας.

9.7 Πολιτική της εταιρείας έναντι χρήσης ναρκωτικών και αλκοόλ.

Η εταιρεία συμβάλλοντας στην προώθηση ενός ασφαλούς, υγιούς και αποδοτικού εργασιακού περιβάλλοντος και αναγνωρίζοντας τους κίνδυνους από τη χρήση αλκοόλ και ναρκωτικών, από τους υπάλληλους της και ιδιαίτερα εκείνων των οποίων τα καθήκοντα επηρεάζουν άμεσα πτυχές ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος, έχει καθορίσει ότι:

α. Η κατοχή, εμπορία και χρήση ναρκωτικών ουσιών από υπάλληλούς της, απαγορεύεται αυστηρά και είναι αιτία άμεσης απόλυσης.

β. Η κατοχή, εμπορία και χρήση αλκοολούχων ποτών πέραν των καθορισμένων ποσοτήτων που ορίζονται στις οδηγίες της εταιρείας, από υπαλλήλους της, απαγορεύεται αυστηρά και είναι αιτία άμεσης απόλυσης.

γ. Προσωπικό, προσκαλεσμένοι, πλοηγοί και οποιοδήποτε άλλο άτομο οφείλει να συμμορφώνεται με τους περιορισμούς που θέτει η εταιρεία, όσον αφορά τη χρήση ναρκωτικών και αλκοολούχων ποτών. Άτομα που παραβιάζουν τα προαναφερθέντα θα αποβιβάζονται από τα πλοία και θα απομακρύνονται από τα γραφεία της εταιρείας και δεν θα τους επιτρέπεται μελλοντική πρόσβαση.

Όσον αφορά την κατανάλωση αλκοολούχων ποτών η εταιρεία έχει ορίσει τις ακόλουθες οδηγίες:

Το προσωπικό της ακτής απαγορεύεται να καταναλώνει περισσότερες από 3 μονάδες αλκοόλ εν υπηρεσία, ενώ για το πλήρωμα των πλοίων απαιτείται τουλάχιστον μία ώρα αποχής ανά μονάδα αλκοόλ πριν την ανάληψη βάρδιας.

Ο σχετικός πίνακας μετατροπής αλκοόλ δίδεται παρακάτω:

ΠΟΤΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ ΑΛΚΟΟΛ
ΚΟΙΝΗ ΜΠΥΡΑ	10 ΟΖ. - 30 CL.	1
ΔΥΝΑΤΗ ΜΠΥΡΑ	10 ΟΖ. - 30 CL.	2,5
ΕΠΙΤΡΑΠΕΖΙΟΣ ΟΙΝΟΣ 10 "	10 CL. 1 ΜΠΟΥΚΑΛΙ ΛΙΤΡΟΥ	1 10
ΔΥΝΑΤΟΣ ΟΙΝΟΣ ή ΣΕΡΡΥ 18 "	6 CL. 1 ΜΠΟΥΚΑΛΙ ΛΙΤΡΟΥ	1 16
ΟΙΝΟΠΝΕΥΜΑΤΩΔΗ ΛΙΚΕΡ	1 ΟΖ. - 3 CL.	1

9.7.1 Έλεγχοι επί του πλοίου.

Η εταιρεία για την τήρηση της ανωτέρω πολιτικής έχει εξουσιοδοτήσει τον πλοίαρχο να πραγματοποιεί έλεγχοι στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Όταν έχει σοβαρή υποψία ότι αθετείται η ανωτέρω πολιτική της εταιρείας από κάποια μέλη του πληρώματος.
2. Μετά από ατύχημα του πλοίου.
3. Όταν ενέργεια κάποιου μέλους του πληρώματος θέσει σε κίνδυνο άλλον άνθρωπο, ή προκαλέσει ατύχημα, ή ρύπανση του περιβάλλοντος.
4. Όταν απαιτείται από κάποιο νόμο.

Αν κατά τη διάρκεια του ελέγχου βρεθεί παράπτωμα ή άρνηση συμμετοχής, κάποιου μέλους του πληρώματος, ο πλοίαρχος θα υποβάλει “έκθεση” στην εταιρεία ενώ δύναται να αποβιβάσει το μέλος του πληρώματος που βρέθηκε ύποπτο, αν το κρίνει απαραίτητο για την ασφαλή λειτουργία του πλοίου.

Η εταιρεία θα τηρήσει την πολιτική της αν επιβεβαιωθεί το παράπτωμα, μετά από έλεγχο που θα διενεργήσει βάση της “εκθέσεως” του πλοίαρχου.

Η εταιρεία έχει πάρει τα απαραίτητα αποτρεπτικά μέτρα για την αποφυγή τέτοιων παραπτωμάτων ακολουθώντας τις ακόλουθες διαδικασίες όταν το πλοίο είναι στο λιμάνι ή επ’ άγκυρας:

1. Έλεγχος ασφάλειας στη γέφυρα επιβίβασης ή και στο χώρο εντός του πλοίου αν κριθεί απαραίτητο.
2. Έλεγχος κατά τον οποίο τα άσχετα με τον χώρο του πλοίου άτομα, ή δύτες δεν θα μπορούν να πλησιάσουν στο πλοίο. Αν παρ’ αυτά παρατηρηθούν ύποπτες κινήσεις ο πλοίαρχος θα ενημερώσει τις τοπικές Λιμενικές Αρχές.

Τονίζεται επίσης ότι πόστερ με την πολιτική της εταιρείας όσον αφορά την χρήση ναρκωτικών και αλκοολούχων ποτών, καθώς και πόστερ με τις συνέπειες της χρήσης ναρκωτικών και αλκοολούχων ποτών, θα βρίσκονται σε εμφανή σημεία επί του πλοίου και εντός της τραπεζαρίας του πληρώματος.

9.8 Συμβάσεις, κανονισμοί, οδηγίες και εκδόσεις .

Η εταιρεία θεωρεί σαν ένα από τα πιο σημαντικά μέτρα πρόληψης ατυχημάτων, ασφάλειας πλοίων και προστασίας του περιβάλλοντος, την πλήρη συμμόρφωση του προσωπικού των γραφείων της και των πλοίων της, με όλες εκείνες τις συμβάσεις, του κώδικες, κανόνες και κανονισμούς, εθνικούς διεθνείς και νηογνωμόνων.

Η εταιρεία γι’ αυτό το σκοπό εξασφαλίζει, μέσα από συνδρομές σε εξειδικευμένα περιοδικά εθνικών ή διεθνών οργανισμών, ότι τα πλοία της και τα τμήματα της στην ξηρά, θα διαθέτουν ανά πάσα στιγμή οποίους νέους κανόνες ή οδηγίες εκδίδουν αυτοί οι οργανισμοί, ούτως ώστε να είναι πάντα ενημερωμένα για τις τελευταίες εξελίξεις.

Οι προϊστάμενοι των διάφορων τμημάτων στην ακτή και οι Πλοίαρχοι και οι Α Μηχανικοί στα πλοία, είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση και όλου του προσωπικού της εταιρείας όσον αφορά αυτές τις διατάξεις. Επίσης ένας πλήρης κατάλογος με όλα τα έγγραφα ,βιβλία και τεχνικές εκδόσεις πρέπει να κρατείται υπό την ευθύνη

του προϊστάμενου του τμήματος ποιότητας στην ακτή, ενώ στα πλοία υπό την ευθύνη του Πλοίαρχου και του Α Μηχανικού.

Οι ελεγκτές της εταιρείας θα πραγματοποιούν ετήσιους έλεγχους για να εξακριβώνουν την ύπαρξη και την κατάσταση αυτών των εγγράφων. Οι Πλοίαρχοι και οι Α Μηχανικοί πραγματοποιούν μηνιαίους έλεγχους για τους ίδιους λόγους στα πλοία της εταιρείας. Οποίες ελλείψεις ή ελαττώματα των εγγράφων πρέπει να γνωστοποιούνται αμέσως στα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα με κατάλληλες αιτήσεις.

9.8.1 Διεθνή οργανισμοί και ενώσεις νηογνώμωνων.

Οργανισμοί που εκδίδουν οδηγίες, κώδικες και συστάσεις είναι οι ακόλουθοι:

1. Διεθνή σώματα και ενώσεις νηογνώμωνων:

- IMO
- IACS
- ILO

2. Βιομηχανικοί οργανισμοί:

- ICS
- OCIMF
- HSMO

9.8.2. Διεθνείς και εθνικοί κανονισμοί.

Διεθνείς και εθνικοί κανονισμοί που διέπουν την ασφαλή λειτουργία των πλοίων στη θάλασσα είναι οι ακόλουθοι:

- Διεθνής σύμβαση για την ασφάλεια ζωής στη θάλασσα (SOLAS 74) και τροποποιήσεις.
- Διεθνής σύμβαση για την πρόληψη της μόλυνσης από πλοία (MARPOL 73\78) και τροποποιήσεις.
- Διεθνής σύμβαση για την για τις γραμμές φόρτωσης (ILLC 66).

- Διεθνής σύμβαση για την τους κανονισμούς για την πρόληψη συγκρούσεων στη θάλασσα (COLREG 72).
- Διεθνής σύμβαση για την προδιαγραφές εκπαίδευσης, πιστοποίησης και βαρδιών για ναυτικούς (STCW 78).
- Ναυτικό δίκαιο για Ελληνικά πλοία.
- Κανόνες, κανονισμοί και τεχνικές οδηγίες που έχουν εκδοθεί από τον Ελληνικό νηογνώμονα.

9.8.3 Βιβλιοθήκη και τεχνική τεκμηρίωση.

Παρακάτω παρατίθενται κατάλογοι με όλα τα απαραίτητα έγγραφα, που πρέπει να κρατούνται στο πλοίο και την ακτή, για να μπορεί να τα συμβουλευτεί το προσωπικό της εταιρείας ανά πάσα στιγμή. Αυτοί οι κατάλογοι έχουν ως εξής:

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΝΑΥΣΙΠΛΟΪΑΣ ΚΑΙ ΖΩΗΣ ΣΤΗ ΘΑΛΑΣΣΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΛΟΙΟΥ

Τίτλος	Εκδότης	Έτος	Στην ακτή	Στο πλοίο
SOLAS 74 και τροποποιήσεις	IMO	1992	N	N
COLREG 72 και τροποποιήσεις	IMO	1992	N	N
ILLC 66 και τροποποιήσεις	IMO	1983	N	N
Οδηγός διαδικασιών στη γέφυρα	ICS	1990	N	N
Κίνδυνος στη θάλασσα και διάσωση	ICS	1992	N	N
Αποτελεσματική αγκυροβόληση ή το αντίστοιχο	OCIMF	1992	N	N
Οδηγός σε επιχειρήσεις μεταξύ ελικόπτερου - πλοίου	ICS	1989	N	N

ΠΛΗΡΩΜΑ, ΕΠΑΝΔΡΩΣΗ, ΥΓΕΙΑ, ΠΡΟΛΗΨΗ ΑΤΥΧΗΜΑΤΩΝ

Τίτλος	Εκδότης	Έτος	Στην ακτή	Στο πλοίο
STCW 78 και τροποποιήσεις	IMO	1992	N	N
Διεθνής ιατρικός οδηγός για πλοία ή το αντίστοιχο		1992		N
Κώδικας για την ασφαλή εργασιακή πρακτική για έμπορους ναυτικούς ή το αντίστοιχο	DOT	1991	N	N

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΦΟΡΤΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗ ΜΟΛΥΝΣΗΣ

Τίτλος	Εκδότης	Έτος	Στην ακτή	Στο πλοίο
Ενοποιημένη έκδοση της MARPOL και του IMO και τροποποιήσεις	IMO	1992	N	N
Πλοία φορτοεκφόρτωσης - Φόρτωση και ασφάλιση οχημάτων- Κώδικας πρακτικής	HSMO	1992	N	N

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ

Τίτλος	Εκδότης	Έτος	Στην ακτή	Στο πλοίο
Κανόνες και αντιπρόσωποι στο εξωτερικό του ομίλου P. & I.			N	N

Τα ακόλουθα εγχειρίδια, σχέδια και οδηγίες είναι διαθέσιμα στο πλοίο. Ο πλοίαρχος ο Α Μηχανικός και ο Ασυρματιστής, θα κρατάνε αυτά που σχετίζονται με το τμήμα τους σε τέτοια σημεία ώστε οι αξιωματικοί του πλοίου να έχουν εύκολη πρόσβαση σ' αυτά. Η κατάσταση έχει ως εξής:

1.	ΝΑΥΤΙΚΟΙ ΧΑΡΤΕΣ
2.	ΧΑΡΤΕΣ ΠΛΟΗΓΟΥ
3.	ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ ΝΑΥΤΙΚΟΥΣ
4.	ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΑΛΙΡΡΟΙΑΣ
5.	ΝΑΥΤΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ
6.	ΛΟΓΑΡΙΘΜΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ
7.	ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΝ
8.	ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΙ ΑΣΤΕΡΕΣ ΓΙΑ ΝΑΥΣΙΠΛΟΪΑ ΑΕΡΟΣ \ ΘΑΛΑΣΣΗΣ - HO249
9.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΑΥΑΡΧΕΙΟΥ ΓΙΑ ΣΗΜΑΤΑ ΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΜΙΧΛΗΣ
10.	ΔΙΕΘΝΗΣ ΚΩΔΙΚΑΣ ΣΗΜΑΤΩΝ
11.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΑΥΑΡΧΕΙΟΥ ΤΩΝ ΣΗΜΑΤΩΝ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ
12.	ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΕΙΣΟΔΟ ΣΕ ΛΙΜΑΝΙ

Το πλοίο θα έχει όλους τους απαραίτητους χάρτες που θα του χρησιμεύουν στα ταξίδια του. Οι διορθώσεις γίνονται χωρίς μουντζούρες και τηρείται ειδικό αρχείο των διορθώσεων των χαρτών υπ' ευθύνη του πλοίαρχου και του ανθυποπλοίαρχου.

Τα παρακάτω εγχειρίδια είναι διαθέσιμα και στην ακτή και στο πλοίο. Ο Πλοίαρχος και ο Α Μηχανικός θα κρατήσουν τα σχετικά με τα τμήματα τους, σε θέσεις προσιτές για όλους τους αξιωματικούς.

1.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΥΡΙΑ ΜΗΧΑΝΗ
2.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΙΑ ΓΕΝΝΗΤΡΙΑ ΝΤΙΖΕΛ
3.	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΥΡΙΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ
4.	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΥΡΙΑΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ
5.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΠΗΔΑΛΙΟ
6.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΑΧΩΡΙΣΤΗ ΥΔΑΤΟΣ ΣΕΝΤΙΝΩΝ
7.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΙΑ ΒΑΡΟΥΛΑΚΑ
8.	ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΥΡΟΣΒΕΣΗΣ ΜΕ ΝΕΡΟ
9.	ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ CO2 \ HALON \ ΑΦΡΟΥ \ ΕΚΤΟΞΕΥΤΗΡΑ ΥΔΑΤΟΣ
10.	ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΛΕΒΗΤΩΝ
11.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΔΙΑΧΩΡΙΣΤΕΣ ΕΛΑΙΟΥ ΚΑΙ ΚΑΥΣΙΜΟΥ
12.	ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΣΕΡΒΙΣ
13.	ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΔΑΤΟΣ ΣΕΝΤΙΝΩΝ ΚΑΙ ΕΡΜΑΤΩΝ
14.	ΣΧΕΔΙΟ ΜΕΣΩΝ ΠΥΡΟΣΒΕΣΗΣ
15.	ΥΔΡΑΥΛΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Τα ακόλουθα εγχειρίδια, διαγράμματα και οδηγίες είναι διαθέσιμα στην ακτή και στο πλοίο. Ο Πλοίαρχος και ο Α Μηχανικός θα κρατήσουν τα σχετικά με τα τμήματα τους, σε θέσεις προσιτές για όλους τους αξιωματικούς.

1.	ΦΥΛΛΑΔΙΟ ΕΥΣΤΑΘΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΛΟΙΑΡΧΟ	
2.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (SOLAS 74 \ 83, ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ, ΑΠΟΦΑΣΗ 51)	#
3.	ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΧΡΗΣΗ ΚΑΙ ΤΟΝ ΧΕΙΡΙΣΜΟ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΙΚΩΝ *	#
4.	ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΕΣ ΒΟΗΘΕΙΕΣ	* #
5.	ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΣΕ ΑΣΧΗΜΕΣ ΚΑΙΡΙΚΕΣ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΚΑΙ ΤΡΙΚΥΜΙΑ	* #
6.	ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΣΤΟ ΣΚΑΦΟΣ	#
7.	ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΙΡΕΣΕΩΣ ΚΑΙ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ	#
8.	ΜΗΤΡΩΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΥΡΟΣΒΕΣΗΣ (SOLAS 74 \ 83, ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ 20)	
9.	ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΓΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΜΟΛΥΝΣΗΣ ΑΠΟ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟ (MARPOL 73 \ 78)	
10.	ΒΙΒΛΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ	#

- Τα εγχειρίδια αυτά χρειάζονται μόνο αν δεν συμπεριλαμβάνονται στο εγχειρίδιο 2, οι αντίστοιχες οδηγίες.

Αυτά τα εγχειρίδια υπάρχουν μόνο στα πλοία και όχι στην ακτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10ο

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΧΕΔΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ

10.1 Γενικά.

Η εταιρεία παρέχει μεσώ αυτού του εγχειριδίου σε όλους τους υπάλληλους της σε ακτή και σε πλοία, διαδικασίες και οδηγίες που αφορούν λειτουργίες των εγκαταστάσεων ξηράς και των πλοίων, και που σχετίζονται άμεσα με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος. Οι διαδικασίες και οι οδηγίες αυτές αναφέρονται σε συμβάσεις, κανόνες και κανονισμούς του IMO και άλλων οργανισμών, και οι οποίες βρίσκονται στις βιβλιοθήκες των γραφείων και των πλοίων ή σε οποιοδήποτε άλλο μέρος, προσιτό στους υπάλληλους.

Οι διαδικασίες και οδηγίες (του παρόντος εγχειριδίου) δεν έχουν σκοπό να καλύψουν όλες τις δραστηριότητες της εταιρείας, αλλά να δώσουν ένα γενικό πλαίσιο εκείνων των δραστηριοτήτων που ο κώδικας ISM και η εταιρεία, θεωρούν κρίσιμες για την ασφαλή λειτουργία των πλοίων και την προστασία του περιβάλλοντος. Οι διαδικασίες αυτές βασίζονται σε πρακτικές εθνικών και διεθνών οδηγιών και ολοκληρώνονται με έγγραφα, εγχειρίδια, βιβλία, και δημοσιεύσεις που πρέπει να βρίσκονται απαραίτητα στα γραφεία και στα πλοία της εταιρείας (βλέπε παράγραφο 9.8.3).

Τονίζεται επίσης ότι το περιεχόμενο των παρακάτω οδηγιών δεν περιορίζουν τον Πλοίαρχο από οποιαδήποτε ενέργεια κρίνει αυτός απαραίτητη, για την ασφάλεια του πλοίου και την προστασία του περιβάλλοντος, είτε συμφωνούν με τις υποδείξεις του παρόντος εγχειριδίου είτε όχι.

10.2 Ασφάλεια ναυσιπλοΐας σε θάλασσα και επ' άγκυρας.

10.2.1 Καθήκοντα αξιωματικού υπηρεσίας καταστρώματος.

- Γενικά καθήκοντα.

Τα καθήκοντα του αξιωματικού υπηρεσίας καταστρώματος θα συμφωνούν με τους διεθνείς (STCW) και εθνικούς κανόνες και κανονισμούς.

Ο αξιωματικός υπηρεσίας πρέπει να συμβουλευέται τις μόνιμες διαταγές πλοίαρχου που βρίσκονται στη γέφυρα, καθώς επίσης και τις “καταστάσεις έλεγχου”, που βρίσκονται στη γέφυρα ως οδηγοί για παρόμοια περιστατικά. Επίσης η εταιρεία παρέχει σε κάθε πλοίο υπό διοίκηση έναν “οδηγό διαδικασιών γέφυρας” για περαιτέρω βοηθητικές συμβουλές στους αξιωματικούς υπηρεσίας.

Τα γενικά καθήκοντα του αξιωματικού υπηρεσίας καταστρώματος είναι τα ακόλουθα:

1. Ο Αξιωματικός υπηρεσίας είναι ο αντιπρόσωπος του πλοίαρχου στη γέφυρα, και πρέπει να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την ασφαλή και ευσταθή ναυσιπλοΐα του πλοίου. Απαλλάσσεται από αυτή την ευθύνη μόνο κατόπιν διαφορετικής εντολής από τον πλοίαρχο.
2. Πρέπει να συμμορφώνεται με τους διεθνείς κανονισμούς αποφυγής συγκρούσεων στη θάλασσα.
3. Ο αξιωματικός υπηρεσίας πρέπει να ξέρει ότι οι μηχανές βρίσκονται στη διάθεση του, και δεν θα πρέπει να διστάσει να τις χρησιμοποιήσει σε περίπτωση ανάγκης. Όμως, θα πρέπει να δίνονται έγκαιρες ανακοινώσεις, για σκόπιμες αλλαγές ταχύτητας. Θα πρέπει επίσης να γνωρίζει τα χαρακτηριστικά χειρισμού του πλοίου, και θα πρέπει να λαμβάνει υπ' όψιν του ότι τα αλλά πλοία πιθανόν να έχουν διαφορετικά χαρακτηριστικά.
4. Θα πρέπει επίσης να γνωρίζει ότι η συσκευή ηχητικών σημάτων και τα φώτα του πλοίου βρίσκονται στη διάθεση του και δεν θα πρέπει να διστάσει να τα

- χρησιμοποιήσει αν το κρίνει σκόπιμο για τη ασφαλή λειτουργία του πλοίου και την προστασία του περιβάλλοντος.
5. Πρέπει να ελέγχει και να παραδίδει κάθε μια ώρα τη θέση του πλοίου στις τοπικές αρχές.
 6. Πρέπει να εξασφαλίζει ότι όλα τα μέλη της υπηρεσίας του είναι σε θέση να αναλάβουν τα καθήκοντα τους.
 7. Δεν θα παραδίδει τη θέση του στον αντικαταστατή αξιωματικό υπηρεσίας. εάν έχει λόγους να πιστεύει ότι ο τελευταίος δεν είναι σε θέση να αναλάβει τα καθήκοντα του. Πρέπει να ειδοποιήσει το πλοίαρχο για το γεγονός.
 8. Δεν θα αναλαμβάνει υπηρεσία μέχρις ότου η όραση του προσαρμοστεί, στις συνθήκες φωτισμού του περιβάλλοντος εργασίας.
 9. Θα ξεκαθαρίζει οποίες απορίες έχει σχετικά με τις “μόνιμες διαταγές πλοίαρχου” ή με οποιεσδήποτε άλλες οδηγίες που του έχουν δοθεί, πριν αναλάβει υπηρεσία.
 10. Αν κατά την αλλαγή βάρδιας, πραγματοποιείται ελιγμός, ο αξιωματικός θα ολοκληρώνει την ενέργεια του προτού παραδώσει υπηρεσία.
 11. Θα πραγματοποιεί συχνούς έλεγχους για να εξασφαλίζει ότι τα διάφορα όργανα (αυτόματος πιλότος, πυξίδες κ.λ.π.) λειτουργούν σωστά.
 12. Θα διορθώνει την θέση και την πορεία του πλοίου αν χρειάζεται, διασταυρώνοντας τις πληροφορίες από τα ραντάρ, τις αστρονομικές παρατηρήσεις τις οπτικές διοπτρεύσεις και από άλλα σχετικά όργανα που βρίσκονται επί της γέφυρας.
 13. Πρέπει να καταχωρεί στο “ημερολόγιο του πλοίου” όλα τα περιστατικά κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, καθαρά και χωρίς μουντζούρες από διορθώσεις. Όπου χρειάζεται διόρθωση μια καταχώρηση του, θα την μονογραφεί με χάρακα. Οι καταχωρήσεις περιλαμβάνουν:
 - Κάθε αλλαγή πορείας, διοπτρεύσεις ή απόσταση από σταθερό σημείο.
 - Καιρικές συνθήκες (ορατότητα, ταχύτητα ανέμου κ.λ.π.).

- Κατάσταση θάλασσας
- Συμπεριφορά πλοίου στις υπάρχουσες συνθήκες.
- Ταχύτητα.
- Πίεση και θερμοκρασία.
- Ασυνήθιστα φαινόμενα και ότι άλλο μπορεί να επηρεάσει, κατά την κρίση του αξιωματικού, την ασφαλή ναυσιπλοΐα του πλοίου.

Μόλις ο αξιωματικός υπηρεσίας καταστρώματος ολοκληρώσει την βάρδια του θα πραγματοποιήσει έναν γύρο επιθεώρησης στο πλοίο ή σε συγκεκριμένη περιοχή. Αν οι καταστάσεις δεν το επιτρέπουν θα ορίσει ένα άτομο της υπηρεσίας του να πραγματοποιήσει την επιθεώρηση, πριν το τέλος της βάρδιας του.

- Σχεδιασμός ταξιδιού.

Προ της αναχώρησης από το λιμάνι, ο ανθυποπλοίαρχος θα προετοιμάσει ένα πλάνο του ταξιδιού του πλοίου και θα το παραδώσει στον υποπλοίαρχο προς έγκριση.

Όλοι οι προς χρήση χάρτες πρέπει να είναι διορθωμένοι και ενημερωμένοι από τον ανθυποπλοίαρχο.

Στο πλάνο ταξιδιού θα ληφθούν υπ' όψιν τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Πορεία πλοίου
2. Σημεία στροφής.
3. Χάρτες προς χρήση.
4. Ταχύτητα πλοίου.
5. Μίλια έως τον τόπο άφιξης.
6. Κίνδυνοι ναυσιπλοΐας κατά τη διάρκεια της πορείας του πλοίου και της γειτνίασης του.
7. Κάθε σχέδιο ενέργειας διαχωρισμού κυκλοφορίας.

8. Ρηχά ύδατα κατά την διάρκεια του ταξιδιού.
9. Απαιτούμενο ελάχιστο όριο τροπίδας κάτω από τη θάλασσα.
10. Χρόνος μέγιστης και ελάχιστης παλίρροιας κατά την διάρκεια του ταξιδιού και στο λιμάνι άφιξης.
11. Δυνατή οπίσθια διατάραξη θαλάσσης υπό έλικος.
12. Άλλα επικίνδυνα φαινόμενα κατά την πορεία του πλοίου και στο λιμάνι άφιξης.
13. Η μεταφορά του πλοίου σε άλλη προκυμαία ή ο διάπλους ενός καναλιού, θα σχεδιάζεται μόνο αν κριθεί αναγκαίο από τον πλοίαρχο, λαμβάνοντας υπ' όψιν τους πιθανούς κινδύνους και δυσκολίες που τυχόν θα αντιμετωπιστούν.

- Σχέδια ενέργειας διαχωρισμού κυκλοφορίας.

1. Όταν το πλοίο ταξιδεύει σε Σχέδια Διαχωρισμού Κυκλοφορίας, θα πρέπει να ακολουθήσει την προσδιορισμένη γενική οδηγία κυκλοφορίας και να συμμορφώνεται με άλλες σχετικές διατάξεις της COLREG. Ο πλοίαρχος πρέπει να εξασφαλίσει ότι όλοι οι αξιωματικοί καταλαβαίνουν και υπακούουν τον Κανόνα 10 αυτής της σύμβασης, σχετικό με την ασφαλή ναυσιπλοΐα.
2. Όταν είναι δυνατόν και ο εξοπλισμός της γέφυρας επιτρέπει, ο πλοίαρχος πρέπει να επικοινωνήσει με τον Σταθμό Ελέγχου Κυκλοφορίας πριν την είσοδο σε σχέδιο διαχωρισμού κυκλοφορίας με λεπτομέρειες για τη θέση, πορεία, προορισμό και προτεινόμενο χρόνο εισαγωγής του πλοίου του στο σχέδιο. Θα πρέπει να συνεχίσει να αναφέρει τη θέση, πορεία και ταχύτητα του σε τακτά διαστήματα κατά τη διάρκεια μεταφοράς του πλοίου.

- Κακοκαιρία και μείωση ταχύτητας.

1. Όταν ο χρόνος και χώρος επιτρέπουν, η πορεία θα πρέπει να αλλαχτεί για την αποφυγή της περιοχής με κακοκαιρία και του επερχόμενου κινδύνου ζημιάς του πλοίου ή και του φορτίου.

2. Ο πλοίαρχος θα πρέπει να εξασφαλίσει την μείωση της ταχύτητας σε κακοκαιρία για την αποφυγή ζημιάς ή πίεσης του πλοίου και των μηχανών.

- Εμπλοκή εμπορικών αποφάσεων σε θέματα ασφάλειας.

1. Το τμήμα Operation θα δώσει στον πλοίαρχο κάθε πλοίου υπό διαχείριση, όσες πληροφορίες είναι απαραίτητες για την μεταφορά φορτίων που επιτρέπονται και φορτίων ακατάλληλων, σύμφωνα με τον τύπο του πλοίου.

2. Ούτε η εταιρεία ούτε και ο πλοίαρχος, θα δεχτούν φορτία των οποίων η μεταφορά είναι απαγορευτική σύμφωνα με τα πιστοποιητικά του πλοίου, και δύνανται να προκαλέσουν επικίνδυνη κατάσταση, ατύχημα και μόλυνση του περιβάλλοντος.

- Κλήση προς τον πλοίαρχο.

1. Αξιωματικός υπηρεσίας πρέπει να ενημερώνει τον πλοίαρχο για τις ακόλουθες καταστάσεις:

- Εάν αντιμετωπίζει ή πρόκειται να αντιμετωπίσει περιορισμένη ορατότητα.
- Εάν οι συνθήκες κυκλοφορίας ή οι κινήσεις άλλων πλοίων επιφέρουν μεγαλύτερη προσοχή.
- Εάν υπάρχει δυσκολία στη διατήρηση της πορείας.
- Σε αδυναμία παρατήρησης στεριάς, ενός σημείου ναυσιπλοΐας ή λήψης ηχητικών σημάτων σε μη αναμενόμενους χρόνους.
- Εάν απροσδόκητα, παρατηρηθεί στεριά ή σημείο ναυσιπλοΐας ή πραγματοποιηθεί αλλαγή ηχητικών σημάτων.
- Σε περίπτωση βλάβης των μηχανών, πηδαλίου ή οποιουδήποτε απαραίτητου οργάνου ναυσιπλοΐας.
- Σε περίπτωση κακοκαιρίας ή αναμενόμενης κακοκαιρίας που πιθανόν να προξενήσει επικίνδυνη κατάσταση για το πλοίο.

- Σε περίπτωση αμφιβολιών για τους σκοπούς του πλοηγού.
 - Σε οποιαδήποτε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ή κατάστασης, που ο αξιωματικός αμφιβάλλει για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθήσει.
2. Εκτός της υποχρέωσης να ενημερώσει τον πλοίαρχο, ο αξιωματικός υπηρεσίας πρέπει να προβεί σε άμεσες ενέργειες για την ασφάλεια του πλοίου, όπου οι καταστάσεις το απαιτούν.

10.2.2 Καθήκοντα αξιωματικού υπηρεσίας μηχανοστασίου.

- Γενικά καθήκοντα.

Τα καθήκοντα του αξιωματικού υπηρεσίας μηχανής θα συμφωνούν με τους διεθνείς (STCW) και εθνικούς κανόνες και κανονισμούς.

Ο αξιωματικός υπηρεσίας πρέπει να συμβουλεύεται τις μόνιμες διαταγές του Α Μηχανικού που βρίσκονται στο Control μηχανής, καθώς επίσης και τις “καταστάσεις ελέγχου”, που βρίσκονται στο μηχανοστάσιο ως οδηγοί για παρόμοια περιστατικά. Τα γενικά καθήκοντα του αξιωματικού υπηρεσίας μηχανής είναι τα ακόλουθα:

1. Ο υπεύθυνος μηχανικός αξιωματικός υπηρεσίας είναι ο αντιπρόσωπος του Α Μηχανικού και η πρωταρχική του ευθύνη είναι η ασφαλής και αποδοτική λειτουργία των μηχανημάτων που επηρεάζουν την ασφαλή λειτουργία του πλοίου. Θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι οι διαταγές από τη γέφυρα, που σχετίζονται με αλλαγές στην ταχύτητα ή κατεύθυνσης της ωστικής δύναμης των ελικών εφαρμόζονται αμέσως.
2. Θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι γίνονται αρκετοί έλεγχοι στους χώρους του μηχανοστασίου και πηδαλίου, με σκοπό την παρατήρηση και αναφορά κακής λειτουργίας ή βλάβης του εξοπλισμού.

3. Συνεχίζει να είναι υπεύθυνος για όλες τις λειτουργίες του μηχανοστασίου ακόμα και με την παρουσία του Α Μηχανικού, και απαλλάσσεται των ευθυνών του μόνο κατόπιν διαφορετικής εντολής από τον τελευταίο.
4. Θα εξασφαλίζει ότι όλα τα μέλη της υπηρεσίας του είναι ικανά για να αναλάβουν τα καθήκοντα τους.
5. Δεν θα παραδίδει υπηρεσία στον αντικαταστάτη αξιωματικό, αν έχει λόγους να πιστεύει ότι ο τελευταίος δεν είναι σε θέση να ασκήσει επαρκώς τα καθήκοντα του. Σ' αυτή την περίπτωση θα πρέπει να ειδοποιείται αμέσως ο Α Μηχανικός.
6. Θα ξεκαθαρίζει όποιες απορίες έχει σχετικά με τις “μόνιμες διαταγές Α Μηχανικού” ή με οποιεσδήποτε άλλες οδηγίες που του έχουν δοθεί, πριν αναλάβει υπηρεσία.
7. Επίσης πριν αναλάβει υπηρεσία θα πρέπει να ενημερώνεται πλήρως από την προηγούμενη βάρδια, για όποιες εργασίες βρίσκονται σε εξέλιξη στο χώρο του μηχανοστασίου.

Ακολούθως περιγράφονται ορισμένες πιθανές περιστάσεις που πιθανώς να αντιμετωπιστούν κατά τη διάρκεια της ναυσιπλοΐας.

- Ενημέρωση γέφυρας.

Ο υπεύθυνος μηχανικός αξιωματικός υπηρεσίας μηχανής, θα ενημερώνει αμέσως τη γέφυρα σε περίπτωση πυρκαγιάς ή οποιασδήποτε άλλης βλάβης που μπορεί να προκαλέσει μείωση της ταχύτητας του πλοίου, βλάβη πηδαλίου, διακοπή του συστήματος πρόωσης του πλοίου, διακοπή παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας ή παρόμοιας απειλής που επηρεάζει την ασφαλή λειτουργία του πλοίου και την προστασία του περιβάλλοντος.

Αυτές οι ενημερώσεις θα πρέπει να γίνονται ή δυνατόν, πριν σημειωθούν σοβαρές εξελίξεις, για να δοθεί ο απαραίτητος χρόνος στη γέφυρα να αντιδράσει και να προβεί σε ενέργειες αποφυγής οποιουδήποτε ατυχήματος.

- Ναυσιπλοΐα με περιορισμένη ορατότητα και άλλες επικίνδυνες καταστάσεις.

Ο υπεύθυνος μηχανικός αξιωματικός υπηρεσίας θα βάλει σε λειτουργία και θα παραλληλίσει μια γεννήτρια στον κύριο πίνακα διανομής ηλεκτρικού ρεύματος, ώστε να είναι διαθέσιμη αρκετή εφεδρική ηλεκτρική ενέργεια σε περίπτωση που κάποια γεννήτρια παρουσιάσει βλάβη. Θα πρέπει να εξασφαλίσει μόνιμη πίεση αέρος για ομίχλη, και αλλά ηχητικά σήματα. Περισσότερο όμως, θα πρέπει να είναι έτοιμος να ανταποκριθεί σε οποιαδήποτε διαταγή της γέφυρας.

- Κλήση προς τον Α Μηχανικό.

Ο υπεύθυνος αξιωματικός μηχανής θα ενημερώνει τον Α Μηχανικό δίχως καθυστέρηση για τις εξής περιστάσεις:

1. Όταν σημειωθεί κακή λειτουργία ή βλάβες των μηχανών, οι οποίες κατά την κρίση του θέτουν σε κίνδυνο την ασφαλή λειτουργία του πλοίου και την προστασία του περιβάλλοντος.
2. Όταν σημειωθούν βλάβες οι οποίες κατά την κρίση του, δύνανται να προκαλέσουν ζημιά ή διακοπή σε μηχανήματα πρόωσης, βοηθητικά μηχανήματα, μηχανήματα συντονισμού και άλλο σημαντικό εξοπλισμό του χώρου μηχανής.
3. Σε οποιαδήποτε κατάσταση ανάγκης που έχει αμφιβολίες για τις ενέργειες που πρέπει να προβεί.

- Συντήρηση μηχανημάτων και εξοπλισμού.

Ο υπεύθυνος αξιωματικός μηχανής πρέπει να συνεργάζεται με κάποιον άλλο μηχανικό αξιωματικό που είναι υπεύθυνος για θέματα συντήρησης ή επισκευής όταν το πλοίο ταξιδεύει.

Θα απομονώνει το μηχανισμό που θα επισκευαστεί, ρυθμίζοντας όμως τα υπόλοιπα μηχανήματα ώστε να εξασφαλίζεται η ασφαλής λειτουργία του πλοίου, καθ' όλη την διάρκεια της επισκευής. Επίσης θα πραγματοποιεί δοκιμές του επισκευασμένου μηχανήματος, όπου κρίνει απαραίτητο.

Τονίζεται επίσης ότι όταν ο αξιωματικός μηχανής είναι σε υπηρεσία, δεν θα επωμίζεται οποιαδήποτε άλλη εργασία ή καθήκον, που θα παρεμβάλλεται στα βασικά του καθήκοντα σε σχέση με τη λειτουργία των μηχανημάτων του πλοίου.

10.2.3 Καθήκοντα και ευθύνες του ασυρματιστή.

Τα βασικά καθήκοντα του ασυρματιστή είναι οι επικοινωνίες του πλοίου (με την εταιρεία, τις λιμενικές αρχές, άλλα πλοία κ.λ.π.). Ειδικότερα εκτελεί τις ακόλουθες εργασίες:

1. Κατά την άφιξη του πλοίου, πρέπει να συμβουλευτεί τον τοπικό ακτοπλοϊκό σταθμό με τον σύνδεσμο που βρίσκotan σε επικοινωνία κατά την άφιξη του πλοίου, να γειώσει τις κεραίες και να κλείσει τον σταθμό.
2. Πριν την αναχώρηση του πλοίου, πρέπει να εξασφαλίσει ότι όλος ο εξοπλισμός του ασύρματου βρίσκεται σε καλή κατάσταση λειτουργίας, και οι συσσωρευτές είναι επαρκώς φορτισμένοι.
3. Πρέπει να ενημερώνεται για την κατάσταση του καιρού, της περιοχής που θα πλεύσει το πλοίο και πριν την αναχώρηση και κατά τη διάρκεια του ταξιδιού.
4. Πρέπει να ενημερώνει τον πλοίαρχο και τον υπεύθυνο αξιωματικό καταστρώματος για τις ανωτέρω προβλέψεις.
5. Να στέλνει διαρκώς τη θέση του πλοίου και τον προορισμό του, κάθε δυο ώρες, στον τοπικό ακτοπλοϊκό σταθμό ή σε οποιονδήποτε άλλο σταθμό με τον οποίο προβλέπεται να έρθει σε επικοινωνία κατά τη διάρκεια του ταξιδιού.
6. Να παραμένει συντονισμένος στη συχνότητα κινδύνου 500 kHz καθ' όλη την διάρκεια της υπηρεσίας του.
7. Να στέλνει μηνύματα κινδύνου, έκτακτης ανάγκης και ασφάλειας στον υπεύθυνο αξιωματικό υπηρεσίας καταστρώματος, αμέσως μόλις τα λαμβάνει.

8. Να εξασφαλίζει ότι βρίσκονται στο πλοίο όλα τα σχετικά έγγραφα, τεχνικά εγχειρίδια, ανταλλακτικά και όργανα δοκιμών, που σχετίζονται με τον εξοπλισμό του ασύρματου, μόλις επιβιβάζεται στο πλοίο. Όποιες παραλήψεις πρέπει να γνωστοποιούνται στον πλοίαρχο.
9. Όταν το πλοίο ταξιδεύει ή βρίσκεται επ' άγκυρας, θα πραγματοποιεί τους απαραίτητους έλεγχους και δοκιμές όπως προβλέπονται στα τεχνικά εγχειρίδια.
10. Θα πραγματοποιεί τις απαραίτητες συντηρήσεις του εξοπλισμού σε τακτά χρονικά διαστήματα όπως αυτά ορίζονται στα τεχνικά εγχειρίδια.
11. Θα τηρεί ενημερωμένο αρχείο για όλα τα μηχανήματα που επισκευάστηκαν, συντηρήθηκαν ή ελέγχθηκαν καθώς επίσης και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιήθηκαν.

10.2.4 Ταχύτητα και πορεία πλοίου σε επικίνδυνες καταστάσεις.

Σε περίπτωση επικίνδυνων καταστάσεων όπως:

- κίνδυνος σύγκρουσης.
- κακές καιρικές συνθήκες.
- περιορισμένη ορατότητα.
- μεγάλη κυκλοφορία.
- άλλες επικίνδυνες καταστάσεις.

η ταχύτητα του πλοίου πρέπει να ρυθμίζεται για να επιτραπεί η δυνατότητα ελιγμών αν χρειαστεί. Ειδικότερα οι ακόλουθες προφυλάξεις πρέπει να ληφθούν:

1. Όταν χρησιμοποιείται ο αυτόματος πιλότος, θα πρέπει να είναι δυνατή η άμεση μετατροπή του συστήματος πλοήγησης σε χειροκίνητη θέση.
2. Θα τοποθετείται μια συνεχής βάρδια για την επίβλεψη των ραντάρ.
3. Εάν είναι εφαρμόσιμο και οι δυο αντλίες κίνησης πηδαλίου θα τεθούν σε λειτουργία.
4. Οι κύριες μηχανές θα είναι έτοιμες για άμεσο ελιγμό.

5. Μία εφεδρική γεννήτρια θα τεθεί σε λειτουργία και θα παραλληλιστεί με τον κύριο πίνακα διανομής ηλεκτρικού ρεύματος.
6. Θα ακολουθηθούν οι διαδικασίες οι σχετικές με το άκουσμα ηχητικών σημάτων και την λειτουργία πλοϊκών φακών, όπως προβλέπονται στους κανονισμούς αποφυγής συγκρούσεων στη θάλασσα.
7. Αν οι συνθήκες επιτρέπουν, ο πλοίαρχος θα αλλάξει την πορεία του πλοίου για να αποφύγει τις περιοχές που εγκυμονούν κινδύνους για το πλοίο.

10.2.5 Λειτουργία πλοίου με κλειστό μηχανοστάσιο.

Ο Α Μηχανικός θα προσδιορίσει βάρδιες που θα περιλαμβάνουν μόνο διπλωματούχους αξιωματικούς. Ο υπεύθυνος αξιωματικός πριν εγκαταλείψει το μηχανοστάσιο θα προβλέψει για τα ακόλουθα:

1. Θα γεμίζει τις ημερήσιες δεξαμενές κυλινδρελαίου και πετρελαίου.
2. Θα επιθεωρεί όλα τα μηχανήματα και τον εξοπλισμό του χώρου του μηχανοστασίου.
3. Θα ελέγχει ότι βρώμικα στουπιά, κουβάδες με εύφλεκτα υγρά, κινούμενα φορτία, διαρροές καυσίμων ή λιπαντικών δεν είναι παρόντα στο μηχανοστάσιο.
4. Θα ελέγχονται ότι οι σεντίνες είναι άδειες.
5. Θα πιστοποιεί ότι το σύστημα παρακολούθησης μηχανοστασίου με βίντεο βρίσκεται σε λειτουργία και ότι η οθόνη στη γέφυρα είναι σε καλή κατάσταση.

Όταν εγκαταλείπεται το μηχανοστάσιο θα πρέπει να τηρούνται τα ακόλουθα:

1. Ο συναγερμός θα πρέπει να επιλέγεται στην καμπίνα του αξιωματικού υπηρεσίας.
2. Σε περίπτωση συναγερμού, ο εν υπηρεσία μηχανικός αξιωματικός θα πιστοποιήσει την αιτία συναγερμού και θα λάβει τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή επανάληψης. Σε περίπτωση ανάγκης δύναται να καλέσει και άλλους μηχανικούς αξιωματικούς.
3. Σε επικίνδυνες καταστάσεις (ελιγμοί, περιορισμένη ορατότητα κ.λ.π.), τουλάχιστον ένας μηχανικός αξιωματικός και ένας βοηθός, πρέπει να βρίσκονται

στο Control μηχανών ώστε να πραγματοποιήσουν αμέσως λειτουργία χειροκίνητου ελέγχου, εάν το αυτόματο σύστημα ελέγχου πρόωσης αποτύχει.

10.2.6 Διέλευση από τον Ισθμό της Κορίνθου.

Μία ώρα πριν την άφιξη στον Ισθμό της Κορίνθου, ο πλοίαρχος πρέπει να επικοινωνήσει με τις τοπικές αρχές μέσω του καναλιού 11 VHF, ενημερώνοντας για το όνομα του πλοίου και τα χαρακτηριστικά του και ζητά να επιβιβασθεί πλοηγός στο πλοίο.

Επίσης ζητά από τον Α Μηχανικό να έχει έτοιμες τις κύριες μηχανές για ελιγμούς.

10.2.7 Προφυλάξεις όταν το πλοίο είναι επ' άγκυρας.

Όταν το πλοίο είναι επ' άγκυρας, ο πλοίαρχος πρέπει να λάβει προφυλάξεις για την αποφυγή κινδύνου στο πλοίο και το προσωπικό. Αυτές οι προφυλάξεις συνιστούνται στα ακόλουθα:

- περιοχή που χρησιμοποιείται για αγκύρωση
- ετοιμότητα κυρίων μηχανών για ελιγμούς
- προφυλάξεις κατά ενεργειών πειρατείας
- χρονικά διαστήματα πρόβλεψης καιρού
- παρουσίες σε γέφυρα ή και κατάστρωμα (γέφυρες επιβίβασης \ αποβίβασης)

Οι ακόλουθες προϋποθέσεις πρέπει πάντοτε να ακολουθούνται:

1. Κατά την άφιξη, ο πλοίαρχος θα σημειώσει όλες τις πληροφορίες σχετικά με κάθε ειδική προϋπόθεση της λιμενικής αρχής σε ότι αφορά τον ελάχιστο αριθμό και βαθμό πληρώματος που απαιτείται να είναι παρόν στο πλοίο.
2. Εκτός των παραπάνω ένας ελάχιστος αριθμός ναυτικών πρέπει να παραμένει στο πλοίο, για να εξασφαλίζει την παρακολούθηση του καταστρώματος, της μηχανής και του ασύρματου. Τουλάχιστον ένας ανώτερος αξιωματικός καταστρώματος και ένας ανώτερος αξιωματικός μηχανής πρέπει να είναι πάντοτε παρόντες.

3. Σε μη προστατευόμενες περιοχές, οι μηχανές πρέπει να είναι πάντοτε έτοιμες για ελιγμούς, εντός το πολύ μιας ώρας.

10.2.8 Ενημέρωση ναυτικών χαρτών και δημοσιευμάτων.

Τα πλοία πρέπει να έχουν προμηθευτεί ναυτικούς χάρτες και δημοσιεύματα που είναι απαραίτητα για τα ταξίδια. Εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

- Δρομολόγηση πλοίου σε τακτικά μικρά ταξίδια.
1. Τα πλοία που δρομολογούνται σε γραμμή εντός εθνικών ή διεθνών λιμένων, θα προμηθευτούν την τελευταία έκδοση του συγκεκριμένου χάρτη.
 2. Πριν το ξεκίνημα του ταξιδιού, ο πλοίαρχος του πλοίου θα ζητήσει από την σχετική λιμενική αρχή, οποιονδήποτε κίνδυνο που αφορά την περιοχή ναυσιπλοΐας.
 3. Ο αξιωματικός υπηρεσίας θα ακούει όλες τις οδηγίες που εκπέμπονται από τους τοπικούς παράκτιους σταθμούς.
- Δρομολόγηση πλοίου σε μακρινά ταξίδια.
4. Όταν οι σχετικοί χάρτες ή δημοσιεύματα δεν είναι διαθέσιμα για κάποιο ταξίδι, θα ακολουθείται η εξής διαδικασία:
 5. Ο πλοίαρχος ενημερώνει την εταιρεία για τους ναυτικούς χάρτες και δημοσιεύματα, που χρειάζεται για το ταξίδι.
 6. Ανάλογα με το λιμάνι προσέγγισης του πλοίου, οι χάρτες και τα δημοσιεύματα δύναται να προμηθευτούν από το τμήμα Operation της εταιρείας ή από τον τοπικό αντιπρόσωπο της εταιρείας.
 7. Ο πλοίαρχος θα επικοινωνήσει με την εταιρεία, επιβεβαιώνοντας ότι παρέλαβε τα απαραίτητα εφόδια.
 8. Όλα τα σχετικά δημοσιεύματα και οι χάρτες θα ενημερώνονται από τον ανθυποπλοίαρχο, για την αποφυγή κινδύνων που δεν έχουν υποδειχθεί και καθιστούν την ναυσιπλοΐα επικίνδυνη. Οτιδήποτε αφορά διορθώσεις σε ναυτικούς χάρτες, καταγράφεται σε μια “κατάσταση διόρθωσης χαρτών” η οποία παρέχεται

σε κάθε πλοίο υπό διοίκηση και περιέχει και τη λίστα όλων των χαρτών που είναι απαραίτητοι για τα προβλεπόμενα ταξίδια του πλοίου.

9. Επί πλέον για να υπάρχουν άμεσες πληροφορίες για ναυσιπλοϊκούς κίνδυνους, που πιθανόν να μην έχουν υπολογισθεί από τους κατεχόμενους χάρτες, θα πρέπει να ακολουθηθούν τα ακόλουθα:
- 10.ο ασυρματιστής θα ακούει τις πληροφορίες ασφάλειας που μεταδίδονται από τους ακτοπλοϊκούς σταθμούς και θα ειδοποιεί τον πλοίαρχο και τον αξιωματικό υπηρεσίας καταστρώματος.
- 11.Ο δορυφορικός δέκτης INMARSAT και το NAVTEX θα χρησιμοποιούνται για παραλαβή θαλάσσιων πληροφοριών ασφάλειας.

10.2.9 Χρήση - προφύλαξη αυτόματου πιλότου.

Με την ενεργοποίηση του αυτόματου πιλότου, ο αξιωματικός υπηρεσίας θα πρέπει πάντοτε να ελέγχει ότι ακολουθείται η απαιτούμενη πορεία.

Οι αξιωματικοί υπηρεσίας θα πρέπει να υπενθυμίζονται ότι, όταν ο αυτόματος πιλότος βρίσκεται σε λειτουργία, είναι δυνατόν η πλώρη του πλοίου να πέσει εκτός της προσδιορισμένης πορείας χωρίς τη λήψη ηχητικού σήματος κινδύνου. Οπότε, σε περίπτωση που ο αυτόματος πιλότος δεν παρέχεται με ένα “εκτός πορείας σήμα κινδύνου”, ο αξιωματικός υπηρεσίας θα πρέπει να κάνει συχνούς ελέγχους για να εξασφαλίζει τη σωστή πορεία.

Η μεταφορά ελέγχου από αυτόματη σε χειροκίνητη πλοήγηση, θα γίνεται τουλάχιστον πριν από την αναχώρηση του πλοίου, μετά από εκτεταμένη χρήση του αυτόματου πιλότου, πριν την είσοδο σε λιμάνι και σε περιοχές όπου η ναυσιπλοΐα απαιτεί ιδιαίτερη προσοχή, και πάντα υπό την επιτήρηση του αξιωματικού υπηρεσίας.

10.2.10 Υποβρύχιες επιθεωρήσεις και εργασίες.

Οι υπηρεσίες δυτών πρέπει πάντοτε να εγκρίνονται από την εταιρεία, εκτός εάν πρόκειται για κατάσταση εκτάκτου ανάγκης όποτε ο πλοίαρχος αποφασίζει μόνος

του αν κρίνει ότι η καθυστέρηση είναι μη αποδεκτή. Οι ακόλουθες προφυλάξεις ασφάλειας θα ακολουθούνται επί του πλοίου:

1. Το πλοίο πρέπει να χρησιμοποιεί σημαία με κωδικό “Α” που υποδεικνύει εργασίες δυτών.
2. Ο πλοίαρχος ή και ο επιβλέπων την επισκευή, πρέπει να παραμείνουν στο πλοίο έως ότου οι δύτες τελειώσουν την εργασία τους.
3. Θα πρέπει να οργανωθεί ικανή επικοινωνία μέσω φορητών ασύρματων με την λέμβο των δυτών, το μηχανοστάσιο και τη γέφυρα, και η επικοινωνία αυτή να δοκιμαστεί πριν αρχίσει οποιαδήποτε εργασία.
4. Όταν ο κρίκος της κύριας μηχανής τεθεί σε λειτουργία, θα πρέπει να ενημερωθούν οι δύτες πριν μπουν στη θάλασσα.
5. Ο Α Μηχανικός πρέπει να ασφαλίσει και απομονώσει την κύρια μηχανή για την αποφυγή άτυχους στρέψης της έλικας.
6. Όλα τα αποχετευτικά στόμια στην περιοχή των δυτών πρέπει να είναι κλειστά και σφραγισμένα. Αν κάποια είναι ανοιχτά ο Α Μηχανικός οφείλει να ενημερώσει τους δύτες.
7. Η στεγανότητα της περιοχής του πλοίου που αφαιρείται το εξάρτημα επισκευής, πρέπει να ελεγχθεί ικανοποιητικά.
8. Ο πλοίαρχος ή και ο επιβλέπων την επισκευή, πρέπει να αναθεωρήσει τις οποίες διαδικασίες ασφάλειας με τους δύτες και το προσωπικό του πλοίου που συμμετέχει στις επισκευές, πριν ξεκινήσει οποιαδήποτε εργασία.

Τονίζεται ότι η παραπάνω διαδικασία ασφάλειας προσφέρεται ως συμπλήρωμα, κάθε διαδικασίας και προφύλαξης που προβλέπεται από τις διεθνείς συμβάσεις για εργασίες δυτών, από τους ίδιους τους δύτες και από το προσωπικό του πλοίου που συμμετέχει σ’ αυτές τις εργασίες.

Μετά το πέρας των εργασιών, υπογράφονται από τους δύτες, το προσωπικό που συμμετείχε, τον Πλοίαρχο και τον Α Μηχανικό αυτές οι εργασίες και αντίγραφο του

εν λόγω εγγράφου αποστέλλεται υπ' ευθύνη του Πλοίαρχου στο Τεχνικό τμήμα εταιρείας.

10.2.11 Αποθήκευση, θέρμανση και καθαρισμός καυσίμου.

Το καύσιμο που χρησιμοποιείται, επιβιβάζεται σε κατάλληλες δεξαμενές και διπύθμενα και περιοδικώς μεταφέρεται μέσω ειδικών αγωγών και αντλιών σε δεξαμενές settling. Εκεί θερμαίνεται και αφήνεται προς κατακάθιση για αρκετή χρονική περίοδο. Από τις δεξαμενές εναπόθεσης, το καύσιμο αναρροφάται και διαχωρίζεται μηχανικά, από το νερό και τα ιζήματα μέσω διαχωριστήρων καυσίμου. Στη συνέχεια μεταφέρεται σε ημερήσιες δεξαμενές από όπου δύναται να χρησιμοποιηθεί για την τροφοδοσία των μηχανών.

Οι ακόλουθες οδηγίες πρέπει να υιοθετηθούν:

α. Αποθήκευση σε δεξαμενές και διπύθμενα:

1. Περιοδικός έλεγχος της στάθμης των δεξαμενών για την εξασφάλιση της ακεραιότητας των διαμερισμάτων.
2. Περιοδικός έλεγχος των εξαεριστικών σωλήνων των δεξαμενών για την εξασφάλιση των συνθηκών παραπετασμάτων φωτιάς.
3. Εφόσον τα καύσιμα πρέπει να θερμαίνονται πριν τη μεταφορά για αποτελεσματική εναπόθεση, είναι απαραίτητος ο περιοδικός έλεγχος των θερμοκρασιών των δεξαμενών. Αυτές οι θερμοκρασίες δεν πρέπει να υπερβαίνουν τα ακόλουθα όρια:

Αερίελλαιο	Θερμοκρασία περιβάλλοντος
IFO 40	50' C
IFO 100	55' C

Η χαμηλή θερμοκρασία καυσίμων στις δεξαμενές εναπόθεσης έχουν ως αποτέλεσμα την ανεπαρκή εναπόθεση των καυσίμων, ενώ οι υψηλές θερμοκρασίες έχουν σαν αποτέλεσμα κινδύνους ευφλεξίας λόγω καυτών ατμών των καυσίμων.

β. Θέρμανση καυσίμου για διαχωριστήρες.

Περιοδικός έλεγχος για την βεβαίωση ότι η θερμοκρασία εισόδου του καυσίμου είναι η απαιτούμενη από τον κατασκευαστή του διαχωριστήρα, σύμφωνα με την ποιότητα των καυσίμων και την παράμετρο διαχωρισμού. Μία λάθος θερμοκρασία μπορεί να οδηγήσει σε ανεπαρκή διαχωρισμό.

γ. Θέρμανση καυσίμου για παροχή στη μηχανή.

Η θέρμανση πρέπει να είναι τέτοια ώστε, η θερμοκρασία του καυσίμου, να φθάσει τη ρευστότητα που απαιτείται από τους κατασκευαστές των μηχανών. Ένας μετρητής ρευστότητας ή ρυθμιστής θερμοκρασίας παρέχεται, ενώ επίσης και ένας μετρητής είναι τοποθετημένος για περιοδικούς ελέγχους αυτής της παραμέτρου. Μία λανθασμένη ρευστότητα καυσίμου ή θερμοκρασία, οδηγεί σε βλάβη της αντλίας υψηλής πίεσης πετρελαίου και ανεπαρκή καύση.

δ. Θέρμανση καυσίμου για λέβητες.

Η θέρμανση πρέπει να είναι τέτοια ώστε, η θερμοκρασία του καυσίμου, να φθάσει τη ρευστότητα που απαιτείται από τους κατασκευαστές των μηχανών. Μία λανθασμένη θερμοκρασία οδηγεί σε κακή καύση και απελευθέρωση καπνού.

10.2.12 Ποσότητα καυσίμου προς αποθήκευση εντός του πλοίου.

Τα καύσιμα για το προβλεπόμενο ταξίδι θα προμηθευτούν είτε από την εταιρεία είτε από τον ναυλωτή. Πριν την αναχώρηση του πλοίου, ο Πλοίαρχος και ο Α Μηχανικός θα εξασφαλίσουν ότι:

α. Εάν το ταξίδι είναι μικρότερο των 10 ημερών, η παραπάνω ποσότητα καυσίμου, πρέπει να είναι αρκετή για τουλάχιστον 2 ημέρες ναυσιπλοΐας.

β. Η ποσότητα καυσίμου που προμηθεύτηκε το πλοίο για ταξίδια πέραν των 10 ημερών, πρέπει να είναι επαρκής για τα προβλεπόμενα ταξίδια, συν ένα ποσοστό 20%.

Σε περιπτώσεις ανωμαλιών θα πρέπει να ζητηθεί από το Τεχνικό τμήμα εφοδιασμός με περισσότερα καύσιμα.

Η ποιότητα των καυσίμων θα πρέπει να συμφωνεί με τις προδιαγραφές που θέτει η εταιρεία ή ο κατασκευαστής των μηχανών. Η εταιρεία δύναται να πάρει δείγμα καυσίμου για ανάλυση (βλέπε παράγραφο 13.3).

10.3 Αποφυγή ατυχημάτων.

10.3.1 Γενικά..

Ένα αντίγραφο της έκδοσης DOT “Κώδικας Ασφαλούς Εργασίας”, για ναυτικούς του εμπορίου ή κάποια παρόμοια έκδοση είναι διαθέσιμη σε κάθε πλοίο υπό διαχείριση.

Πλοίαρχοι, Α Μηχανικοί και άλλοι υπεύθυνοι τμημάτων, καλούνται να δώσουν οδηγίες στα μέλη του πληρώματος ανά τμήμα, ώστε όλες οι συστάσεις που υπογραμμίζονται σ’ αυτόν τον κώδικα να γίνουν κατανοητές.

Για σοβαρά ή επαναλαμβανόμενα ατυχήματα ο Πλοίαρχος ή \ και ο Α Μηχανικός θα πραγματοποιούν επίσημες έρευνες για να ανακαλύψουν τα αίτια αυτών των ατυχημάτων. Θα ετοιμάσουν επίσημες “αναφορές ανάλυσης των ατυχημάτων” (βλέπε παράγραφο 12.2) των οποίων τα ζητήματα θα συζητήσουν στη συνέλευση ειδικής ομάδας πλοίου, ενώ θα συμπεριλάβουν αυτές τις αναφορές στα πρακτικά της συνέλευσης ειδικής ομάδας πλοίου (βλέπε παράγραφο 6.8).

Επίσης ο γιατρός του πλοίου ή ο Ύπαρχος (εάν δεν επιβαίνει γιατρός), θα κρατά αρχείο με τα ατυχήματα και τις παρεχόμενες πρώτες βοήθειες στο προσωπικό του πλοίου.

10.3.2 Άδειες εργασίας.

Ορισμένες δραστηριότητες επί του πλοίου είναι ιδιαίτερα επικίνδυνες για το προσωπικό του πλοίου, γι’ αυτό η εταιρεία έχει θεσπίσει ένα σύστημα αδειών που λειτουργεί ως εξής:

Ορισμένες εργασίες όπως οι ακόλουθες:

- εργασίες συγκολλήσεων με αέρια εύφλεκτα.
- εργασίες πάνω στο σκελετό του πλοίου (πλευρά πλοίου, σε σκαλωσιές κ.λ.π.).
- εργασίες στο ηλεκτρικό σύστημα.
- εργασίες σε κλειστούς χώρους.

και διάφορες άλλες, θέτουν σε σοβαρό κίνδυνο την ασφάλεια και των εργαζόμενων σ' αυτές τις εργασίες, αλλά και του υπόλοιπου πληρώματος. Οδηγίες που μπορεί να δοθούν προφορικά κρίνονται μη ικανοποιητικές από την εταιρεία για τόσο σοβαρές εργασίες. Έτσι έχουν αναπτυχθεί κάποιες “αιτήσεις αδειών” και “άδειες εργασίας” με τα εξής περιεχόμενα.

Οι “αιτήσεις αδειών” περιγράφουν κάποιες συγκεκριμένες εργασίες (τι πρέπει να γίνει, πως πρέπει να γίνει, με ποια υποστήριξη πρέπει να γίνει) και επίσης εκτιμούν τις συνθήκες εργασίας και τους κινδύνους που εγκυμονούν. Αυτή η ανάλυση διενεργείται από υπεύθυνα άτομα σε συνεργασία με τους υπεύθυνους αξιωματικούς. Το μέλος του πληρώματος που θα κλιθεί να εκτελέσει την εν λόγω εργασία θα πρέπει, αφού διαβάσει προσεκτικά την “αίτηση αδειών” να συζητήσει με τον Πλοίαρχο ή τον Α Μηχανικό, ανάλογα το τμήμα που ανήκει η εργασία, για όποιες απορίες έχει ή όποια περαιτέρω υποστήριξη από την προδιαγραφόμενη χρειαστεί, για αυτή του την εργασία. Αφού διευθετηθούν όλες οι εκκρεμότητες υπογράφουν την “αίτηση άδειας” και ο υπεύθυνος εργασίας και ο υπεύθυνος αξιωματικός. Στη συνέχεια εκτελούνται όλες οι απαραίτητες προετοιμασίες για να εκτελεσθεί η εργασία και μόλις ολοκληρωθούν δίδεται η “άδεια εργασίας” στο μέλος του πληρώματος που θα την εκτελέσει. Και αυτή υπογράφεται και από τους δυο παραπάνω υπεύθυνους.

Καθ' όλη τη διάρκεια της εργασίας ο Πλοίαρχος ή ο Α Μηχανικός ανάλογα, επιβλέπουν την εργασία.

Όλες οι εκδοθείσες “άδειες εργασίας”, θα φυλάσσονται σε ειδικά αρχεία του τμήματος στο οποίο ανήκει η εργασία.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές του “ΣΑΔ” της εταιρείας, θα ελέγχουν κατά τους περιοδικούς ελέγχους των πλοίων υπό διοίκηση, τα παραπάνω αρχεία.

10.4 Προστασία του περιβάλλοντος.

10.4.1 Συμμόρφωση με MARPOL.

- Γενικά.

-

Υδατα αποχετεύσεων, ύδατα σεντινών, στέρεα απόβλητα και παρόμοια απόβλητα απομακρύνονται από το πλοίο σύμφωνα με τις διατάξεις της MARPOL και λοιπών εθνικών και διεθνών κανονισμών. Ο πλοίαρχος είναι υπεύθυνος να ζητήσει πληροφορίες για τυχόν αυστηρότερες προϋποθέσεις που επιβάλλονται από τοπικές ακτοπλοϊκές αρχές.

Τα στέρεα απόβλητα που δεν μπορούν να ριχθούν στη θάλασσα βάση των οποίων συμβάσεων και κανονισμών, θα ληφθούν από εγκαταστάσεις στην ξηρά. Ειδικά “μητρώα” όπου καταγράφονται όλες οι διαδικασίες αποβολής αποβλήτων, διατίθενται από την εταιρεία σε κάθε πλοίο υπό διοίκηση.

Η αποτέφρωση στέρεων αποβλήτων γενικά επιτρέπεται από τις ναυτιλιακές διευθύνσεις, υπό το κλίμα προϋποθέσεων. Υπάρχουν όμως και διευθύνσεις, που δεν επιτρέπουν την αποτέφρωση στέρεων αποβλήτων στα χωρικά τους ύδατα, ή επιτρέπουν με αυστηρότερες προϋποθέσεις από αυτές της MARPOL. Για παράδειγμα διεύθυνση που απαγορεύει παντελώς την αποτέφρωση στέρεων αποβλήτων εντός των χωρικών της υδάτων είναι η Ιταλική Ναυτιλιακή Διεύθυνση.

Η αποβολή αποβλήτων (επιτρεπόμενων) γίνεται στη θάλασσα (υπό προϋποθέσεις). Αν η αποβολή γίνεται σε εγκαταστάσεις ξηράς, ο πλοίαρχος πρέπει να ενημερώνει το Τεχνικό τμήμα της εταιρείας για το χρόνο απαλλαγής.

Οι προϋποθέσεις της MARPOL που αφορούν την απαλλαγή διάφορων ειδών υλικών αναφέρονται, παρακάτω μόνο για ενημερωτικούς σκοπούς, και δεν έχουν σκοπό να καλύψουν όλες τις περιπτώσεις απαλλαγής αποβλήτων (πληροφορίες MARPOL 73\78 και τροποποιήσεις).

- Υδατα αποχέτευσης.

Η εκκένωση κατά το ταξίδι θα πραγματοποιείται βάση του κανονισμού 8 του παραρτήματος IV της MARPOL. Ο ακόλουθος πίνακας αναφέρει περιληπτικά τις κυριότερες από τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από τη σύμβαση:

Πιθανότητες εκκένωσης.	Απόσταση από την ξηρά.	Ταχύτητα πλοίου.	Ποσότητα εκκένωσης.
Υδατα αποχέτευσης μη συνθλιβόμενα ή μη απολυμασμένα από δεξαμενή συγκρατήσεως.	12 μίλια	> 4 κόμβοι	Εγκεκριμένη από τη διεύθυνση.
Υδατα αποχέτευσης συνθλιβόμενα ή \ και απολυμασμένα από δεξαμενή συγκρατήσεως.	4 μίλια	> 4 κόμβοι	Εγκεκριμένη από τη διεύθυνση.
Από δεξαμενή συγκρατήσεως και εγκεκριμένη εγκατάσταση κατεργασίας υδάτων αποχέτευσης	Καμία απαγόρευση.	Καμία απαγόρευση.	Καμία απαγόρευση.

Βάση εθνικών προϋποθέσεων μερικών Διευθύνσεων (Ελλάδα, Ουκρανία και άλλες), η εκκένωση βρώμικων υδάτων αποχέτευσης από επιβατικά πλοία απαγορεύεται εντός των χωρικών τους υδάτων. Σε αυτή την περίπτωση, τα πλοία εκκενώνουν τα βρώμικα ύδατα σε ειδικές δεξαμενές στην ακτή.

Το τμήμα Operation της εταιρείας, είναι υπεύθυνο να ενημερώνει τους πλοίαρχους για οποίες ειδικές προϋποθέσεις ακτοπλοϊκών αρχών, ενώ και ο ίδιος ο πλοίαρχος είναι υποχρεωμένος να ζητά αυτές τις πληροφορίες είτε έμμεσα από αντιπροσώπους της εταιρείας είτε άμεσα από τις τοπικές αρχές.

- Υδατα σεντινών και ακάθαρτου έρματος.

Εκτός των ειδικών περιοχών, περιοχές που ορίζει η σύμβαση MARPOL στον κανονισμό 10 του παραρτήματος 1, τα ύδατα σεντινών και ακάθαρτου έρματος που μπορούν να εκκενωθούν από πλοία είναι μόνο μέχρι 100 ppm. Εντός των ειδικών περιοχών οι ποσότητες που αποβάλουν τα πλοία δεν μπορούν να είναι περισσότερες των 15 ppm.

Ειδικές περιοχές όπως ορίζονται στη σύμβαση είναι οι Μεσόγειος, η Βαλτική, η Μαύρη θάλασσα, η Ερυθρά θάλασσα, ο Περσικός Κόλπος, η περιοχή της Ανταρκτικής και διάφορες άλλες.

- Στέρεα απόβλητα.

Τα στέρεα απόβλητα δύναται να εκκενωθούν σύμφωνα με το παράρτημα V της MARPOL. Η απαλλαγή θα γίνει μόνο αν το επιτρέπουν και οι αρμόδιες τοπικές αρχές. Ο ακόλουθος πίνακας αναφέρει περιληπτικά τις κυριότερες από τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από τη σύμβαση:

Είδος αποβλήτων.	Όλα τα πλοία εκτός πλατφόρμων.	
	Εκτός ειδικής περιοχής.	Εντός ειδικής περιοχής
Πλαστικά είδη που περιλαμβάνει συνθετικά σχοινιά και πλαστικές σακούλες.	Απαγορεύεται	Απαγορεύεται
Επιπλέοντα είδη για επένδυση και συσκευασία.	> 25 μίλια από πλησιέστερη στεριά	Απαγορεύεται
Χαρτί, κουρέλια, γυαλί, μέταλλα, μπουκάλια, πήλινα και παρόμοια είδη.	> 12 μίλια από πλησιέστερη στεριά	Απαγορεύεται
Χαρτί, κουρέλια, γυαλί, μέταλλα, μπουκάλια, πήλινα κ.λ.π. κονιορτοποιημένα *	> 3 μίλια από πλησιέστερη στεριά	Απαγορεύεται
Υπολείμματα τροφής.	> 12 μίλια από πλησιέστερη στεριά	> 12 μίλια από πλησιέστερη στεριά
Υπολείμματα τροφής κονιορτοποιημένα *	> 3 μίλια από πλησιέστερη στεριά	> 12 μίλια από πλησιέστερη στεριά
Απόβλητα αναμεμιγμένα με αλλά επιβλαβή συστατικά.	**	**

* Τα κονιορτοποιημένα απόβλητα περνούν από παραπέτασμα όχι μεγαλύτερο από 25 mm.

** Θα εφαρμοστούν οι πλέον αυστηρές προϋποθέσεις.

Ειδικές περιοχές όπως ορίζονται στη σύμβαση είναι οι Μεσόγειος, η Βαλτική, η Μαύρη θάλασσα, η Ερυθρά θάλασσα, ο Περσικός Κόλπος, η Βόρεια θάλασσα, το στενό της Μάγχης, η περιοχή της Ανταρκτικής της Καραϊβικής, και διάφορες άλλες.

10.4.2 Διαδικασίες χειρισμού έρματος.

Θα βυθομετρείται κάθε διαμέρισμα που συμμετέχει στη λειτουργία χειρισμού έρματος στις περιπτώσεις α.) πριν τον κερματισμό των διαμερισμάτων και β.) πριν την εκκένωση έρματος από το πλοίο, για να επιβεβαιώνεται η πραγματική ποσότητα έρματος που περιέχεται σε κάθε δεξαμενή και αν κάτι αφύσικο έχει συμβεί. Σε περίπτωση που παρουσιαστεί διαφορά μεταξύ των μετρήσεων που έγιναν και των προηγούμενων, θα πρέπει να πραγματοποιηθεί επείγοντως ερευνά για την ανεύρεση των αιτιών.

Η λειτουργία αυτή πρέπει να είναι ιδιαίτερα ακριβής όταν η δεξαμενή έρματος είναι δίπλα σε δεξαμενή καυσίμων, όπου η εν πλω εκκένωση μπορεί να δημιουργήσει σοβαρή ρύπανση. Σε τέτοιες περιπτώσεις πρέπει να γίνεται οπτικός έλεγχος της επιφάνειας της θάλασσας κατά την εν πλω εκκένωση, και αν παρουσιαστεί ρύπανση πρέπει να σταματήσει αμέσως η εκκένωση.

Ο αξιωματικός υπηρεσίας καταστρώματος είναι υπεύθυνος να επιβεβαιώνει ότι οι έλεγχοι εκτελούνται πάντα.

10.4.3 Προφυλάξεις κατά τη διάρκεια αποθήκευσης και μεταφοράς καυσίμων.

- Υπεύθυνος για την αποθήκευση \ μεταφορά καυσίμων.

Την ευθύνη για την μεταφορά και αποθήκευση των καυσίμων έχει ο Α Μηχανικός. Δύναται να μεταβιβάσει αυτή του την ευθύνη σε έναν άλλο αξιωματικό μηχανικό μηχανής, ο οποίος θα γνωρίζει καλά τις σωληνώσεις, τις βάνες, τις δεξαμενές εναπόθεσης, τα εξαρτήματα και τα συστήματα υπερχειλίσης του πλοίου. Παρόλα αυτά ο Α Μηχανικός θα είναι τουλάχιστον παρών κατά τις διαδικασίες μεταφοράς \ αποθήκευσης καυσίμων για να επιβλέπει όλες τις διαδικασίες.

Τα γραμμικά διαγράμματα των δεξαμενών θα πρέπει να βρίσκονται σε ένα ή περισσότερα μέρη του πλοίου και σε εμφανή σημεία για διευκόλυνση των διαδικασιών.

- Προετοιμασία αποθήκευσης.

Μεταξύ των άλλων τηρούνται τα ακόλουθα:

1. Η διαδικασία της αποθήκευσης καυσίμου πρέπει να έχει προσχεδιαστεί από τον υπεύθυνο (ποιες δεξαμενές θα φορτωθούν, με ποιο τρόπο, τι ποσότητες θα μπουν σε κάθε μία από αυτές, ποιο προσωπικό θα συμμετάσχει στη διαδικασία κ.λ.π.).
 2. Η δεξαμενή υπερχειλίσης είναι άδεια και ο σχετικός συναγερμός λειτουργεί.
 3. Άμμος, πριονίδια, στουπιά, κουβάδες και διάφορα άλλα υλικά είναι διαθέσιμα.
 4. Φορητά κιβώτια τοποθετούνται κάτω από τους εξαερισμούς των δεξαμενών πλήρωσης.
 5. Όλες οι ενώσεις των σωλήνων διανομών είναι κλειστές και καλά ασφαλισμένες για πιθανές διαρροές.
 6. Δύναται μετά συνεννοήσεις με τον αξιωματικό υπηρεσίας καταστρώματος, το πλοίο να αγκυροβοληθεί κατά τη διάρκεια της διαδικασίας για περισσότερη ασφάλεια. Σ' αυτήν την περίπτωση ο αξιωματικός υπηρεσίας καταστρώματος εξασφαλίζει τη ασφαλή αγκυροβόληση του πλοίου ή και της φορτηγίδας αποθήκευσης καυσίμου, αν η όλη διαδικασία γίνεται στη θάλασσα.
 7. Εξασφαλίζεται η σωστή επικοινωνία μεταξύ γέφυρας, μηχανοστασίου.
- Κατά την διάρκεια της αποθήκευσης.

Μεταξύ των άλλων τηρούνται τα ακόλουθα:

1. Συνεχής επιτήρηση της διαδικασίας για τυχόν διαρροές από τις ενώσεις των σωλήνων διανομών ή αλλά απρόβλεπτα περιστατικά.
 2. Παρακολούθηση του περιεχομένου των δεξαμενών πλήρωσης.
 3. Οι δεξαμενές θα γεμίζονται κατά τα δυο τρίτα, και αφού κατακάθεται το καύσιμο θα πληρώνεται η δεξαμενή.
 4. Το τελευταίο μέρος της πλήρωσης των δεξαμενών θα πρέπει να γίνεται με ελαττωμένη ροή καυσίμου.
 5. Στην τελευταία δεξαμενή αφήνεται χώρος για να στραγγίξουν οι σωλήνες διανομής.
 6. Αν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας υπάρχει διαρροή οι λειτουργίες πρέπει να σταματήσουν αμέσως. Ο Α Μηχανικός ενημερώνει τον πλοίαρχο και ενημερώνονται και οι τοπικές λιμενικές αρχές. Διαδικασίες καθαρισμού αρχίζουν αμέσως με διαταγή του Α Μηχανικού. Το συμβάν καταγράφεται με όλες τις λεπτομέρειες στο ημερολόγιο του πλοίου ενώ αναφορές του Α Μηχανικού στέλνονται στο Τεχνικό τμήμα της εταιρείας.
- Με την συμπλήρωση της αποθήκευσης καυσίμων.

1. Ενημερώνονται οι τοπικές λιμενικές αρχές.
 2. Οι σωλήνες διανομής αφήνονται να στραγγίξουν καλά.
 3. Κλείνονται καλά όλες οι βάνες και σωληνώσεις διανομής.
- Μεταφορά καυσίμων.

Κατά τη μεταφορά καυσίμων από δεξαμενή σε δεξαμενή πρέπει να τηρούνται τα ακόλουθα:

1. Η δεξαμενή που πληρώνεται έχει κλειστά τα μπούνια.

2. Οι σωλήνες που δεν χρησιμοποιούνται είναι κλειστοί και ασφαλισμένοι.
3. Η δεξαμενή υπερχειλίσης είναι άδεια και ο σχετικός συναγερμός λειτουργεί.
4. Οι αγωγοί εξαέρωσης είναι ανοικτοί.

10.4.4 Συντήρηση ενέργειας - Περιορισμός ατμοσφαιρικής ρύπανσης.

Η εταιρεία γνωρίζοντας τη σημασία, από πλευράς οικονομίας και περιβάλλοντος, της ανάγκης να μειωθεί η κατανάλωση καυσίμων από τα πλοία της έχει ορίσει τα ακόλουθα:

1. Όλες οι μηχανές εσωτερικής καύσης θα πρέπει η δυνατόν να λειτουργούν υπό φορτίο που αντιστοιχεί σε μέγιστη απόδοση. Ο πλοίαρχος του πλοίου σχεδιάζοντας το ταξίδι του πριν την αναχώρηση από το λιμάνι, θα υπολογίσει την καλύτερη δυνατή ταχύτητα του πλοίου του από πλευράς οικονομίας καυσίμων.
2. Το Τεχνικό τμήμα πρέπει να συγκρίνει τις παλιές με τις νέες τιμές κατανάλωσης καυσίμου, για να επιβεβαιώνει έναν πιθανό δεξαμενισμό του σκάφους.
3. Ο Α Μηχανικός θα ελέγχει την απόδοση των μηχανών του πλοίου και θα φροντίζει για την κατάλληλη συντήρηση αυτών ώστε να επιτύχει μέγιστες αποδόσεις.
4. Όλο το πλήρωμα πρέπει επειγόντως να ενημερώσει τον αξιωματικό υπηρεσίας μηχανής, αν παρατηρηθεί να βγαίνει μαύρος καπνός από το φουγάρο.

10.5 Φόρτωση - Εκφόρτωση πλοίου.

10.5.1 Φόρτωση πλοίου.

Ο υπεύθυνος αξιωματικός καταστρώματος είναι υπεύθυνος για τις διαδικασίες φόρτωσης \ εκφόρτωσης του πλοίου. Η τοποθέτηση και ασφάλιση των φορτίων γίνεται βάση των οδηγιών HSMO (“Τοποθέτηση και ασφάλιση οχημάτων”) και άλλων οδηγιών που εκδίδει η εταιρεία. Τηρούνται οι ακόλουθες προφυλάξεις:

1. Τα φορτία είναι συμβατά με τα χαρακτηριστικά του πλοίου. Τα φορτία ικανοποιούν τις προϋποθέσεις που θεσπίζει η εταιρεία και οι διεθνείς και εθνικές συμβάσεις για τον συγκεκριμένο τύπο του πλοίου. Φορτία που δεν συμφωνούν με τα πιστοποιητικά του πλοίου δεν επιβιβάζονται κατόπιν ρητής εντολής του πλοίαρχου.
2. Κατά τη διάρκεια των λειτουργιών φόρτωσης οχημάτων, πρέπει να λειτουργεί το σύστημα εξαερισμού του πλοίου στους κλειστούς χώρους. Τα οχήματα που επιβιβάζονται στο πλοίο θα πρέπει να ελέγχονται για την καλή κατάσταση τους, από υπεύθυνο άτομο που ορίζει ο αξιωματικός υπηρεσίας καταστρώματος.
3. Ευδιάκριτες πινακίδες με προειδοποιητικές παρατηρήσεις θα βρίσκονται στο χώρο φόρτωσης (σχετικές με το κάπνισμα, περιορισμούς ύψους οχημάτων κ.λ.π.).
4. Κατά τη διάρκεια των λειτουργιών φόρτωσης όλες οι πόρτες που δεν χρησιμοποιούνται πρέπει να είναι καλά ασφαλισμένες (πλάγιες πόρτες, πόρτες που οδηγούν σε αποθήκες καυσίμων, μηχανοστάσιο κ.λ.π.).
5. Οι σεντίνες θα ελέγχονται και θα πρέπει να είναι άδειες.
6. Θα πρέπει να παρακολουθούνται από υπεύθυνο άτομο ορισμένο από τον υπεύθυνο αξιωματικό, όλες οι ράμπες που ακουμπούν σε προβλήτες ιδιαίτερα όταν υπάρχει μεγάλη διακύμανση του ύψους της επιφάνειας της θάλασσας (από παλίρροια, από ανατάραξη των υδάτων από την οπίσθια έλικα κ.λ.π.).
7. Όλος ο πυροσβεστικός εξοπλισμός θα είναι έτοιμος προς χρήση.

8. Όπου χρειάζεται θα παρέχεται ένα σχέδιο φόρτωσης.
9. Τακτικοί έλεγχοι θα γίνονται από το προσωπικό του πλοίου καθ' όλη τη διάρκεια των διαδικασιών φόρτωσης, για να εξασφαλίζουν ότι οι όλες οι λειτουργίες εκτελούνται σωστά και θα υπογράφονται κατάλληλα “μητρώα” για την καταγραφή αυτών των λειτουργιών. Τα “μητρώα” αυτά παρέχει η εταιρεία σε κάθε πλοίο υπό διοίκηση, και αφού υπογράφουν από τον υπεύθυνο αξιωματικό καταστρώματος κρατούνται σε ειδικά αρχεία του τμήματος.

10.5.2 Βαριά φορτία.

Το βαρύ φορτίο πρέπει να τοποθετείται στο κέντρο του πλοίου όπου υπάρχει λιγότερη μετακίνηση κατά την πορεία του πλοίου και το βάρος κατανέμεται καλύτερα.

Πριν από τη φόρτωση βαρέων φορτίων πρέπει να εξασφαλιστεί ότι η ευστάθεια του πλοίου διατηρείται σε ικανοποιητικά επίπεδα.

10.5.3 Επικίνδυνα φορτία.

Ο υπεύθυνος αξιωματικός καταστρώματος θα εξασφαλίσει ότι τα επικίνδυνα φορτία που θα επιβιβασθούν (δεξαμενοφόρα οχήματα, ή επικίνδυνα εμπορευματοκιβώτια) συμφωνούν με τις προδιαγραφές του τύπου του πλοίου.

Η τοποθέτηση τους γίνεται σε κατάλληλο μέρος όπως υποδεικνύεται από τις διεθνείς και εθνικές συμβάσεις (HSMO) και ασφαλίζονται με συγκεκριμένο τρόπο που ορίζεται επίσης σ’ αυτές τις συμβάσεις.

10.5.4 Κατανομή φορτίου.

Το βάρος κάθε οχήματος πρέπει να γνωρίζεται πριν την φόρτωση του και ο υπεύθυνος αξιωματικός θα εξασφαλίζει ότι τοποθετείται στο πλοίο με την σωστή χωρητικότητα μεταφοράς φορτίου.

Τα βάρη κατανέμονται ομοιόμορφα σε όλο το μήκος και το πλάτος του πλοίου, προς αποφυγή επικίνδυνων κλίσεων του πλοίου και διατήρηση της ευστάθειας αυτού.

Για τον ανώτερο λόγο οι δεξαμενές έρματος θα πρέπει να είναι ή γεμάτες ή άδειες πριν από τη φόρτωση οποιουδήποτε φορτίου.

10.5.5 Ασφάλεια φορτίου.

Κάθε όχημα ή άλλο φορτίο πρέπει να έχει ασφαλιστεί σωστά πριν από την αναχώρηση του πλοίου (με σφικτήρες, σφήνες, έξτρα δεσίματα κ.λ.π.).

Φορτηγά που μεταφέρουν εμπορευματοκιβώτια ελέγχονται για την εξασφάλιση του σωστού δεσίματος των τελευταίων πάνω στα οχήματα.

Στο τέλος της φόρτωσης ο Έπαρχος θα ελέγχει ότι η φόρτωση του πλοίου έγινε σωστά και τα φορτία έχουν ασφαλιστεί κατάλληλα, σύμφωνα πάντα με τις υποδείξεις της εταιρείας και της σύμβασης HSMO.

10.5.6 Ράμπες και πλάγιες πόρτες.

Δεν πρέπει να αφήνονται ποτέ αιωρούμενες εσωτερικές ράμπες, σε ανυψωτικές συσκευές (μετακινούμενα καταστρώματα αυτοκινήτων που ανεβαίνουν και κατεβαίνουν κ.λ.π.).

Όλες οι εσωτερικές ράμπες θα πρέπει να ασφαλίζονται με σταθερές ασφαλιστικές διατάξεις.

Οι εξωτερικές ράμπες και πόρτες πρέπει να ασφαλίζονται πριν την αναχώρηση του πλοίου. Αν για κάποιο λόγο το παραπάνω δεν είναι εφικτό θα ασφαλίζονται αμέσως μετά την αναχώρηση του πλοίου από την προβλήτα.

Αν δεν είναι δυνατή η σωστή ασφάλιση αυτών των θυρών, θα πρέπει να αναβληθεί ο απόπλους και να ξαναρχίσουν οι εργασίες ασφάλισης των θυρών. Οι αρμόδιες αρχές πρέπει να ειδοποιηθούν για το περιστατικό.

10.5.7 Έλεγχοι κατά την διάρκεια του ταξιδιού .

Κατά τη διάρκεια του ταξιδιού ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:

1. Θα πραγματοποιούνται τακτικοί έλεγχοι στα δεσίματα των φορτίων.
2. Οι σεντίνες θα ελέγχονται και θα αδειάζονται τακτικά.

3. Σε περίπτωση κακοκαιρίας θα μειώνεται η ταχύτητα του πλοίου, ενώ τα φορτία και οι πλάγιες πόρτες και ράμπες θα ελέγχονται κάθε μία ώρα. Αν κριθεί απαραίτητο θα διαταχθούν από τον υπεύθυνο αξιωματικό καταστρώματος επιπρόσθετα ασφαλιστικά μέτρα.

10.5.8 Εκφόρτωση φορτίου.

Κατά την άφιξη του πλοίου στο λιμάνι ο πλοίαρχος θα διατάξει για την απομάκρυνση των ασφαλιστικών διατάξεων μόνο μετά την ασφαλή αγκυροβολήσκει του πλοίου.

Ο Ύπαρχος ή αξιωματικός υπηρεσίας θα εξασφαλίσει ότι η διαδικασία εκφόρτωσης γίνεται έτσι ώστε να διατηρείται καθ' όλη την διάρκεια η ευστάθεια του πλοίου. Προσωπικό του πλοίου θα ελέγχει ότι η διαδικασία εκφόρτωσης γίνεται σωστά.

10.6 Πλοίο στο λιμάνι ή προσωρινά ακινητοποιημένο.

- Συνεργασία με ακτοπλοϊκές αρχές.

Ο πλοίαρχος μόλις το πλοίο φθάσει στο λιμάνι άφιξης θα πρέπει να ζητήσει τις ακόλουθες πληροφορίες από τις τοπικές αρχές:

1. Τον τρόπο επικοινωνίας με τις εξής υπηρεσίες:

- λιμενική αρχή
- πυροσβεστικό σώμα
- νοσοκομεία
- τοπικούς σταθμούς πληροφοριών

Τα μέσα επικοινωνίας μπορεί να είναι τηλέφωνα, ραδιοτηλέφωνα VHF\UHF ή διάφορα άλλα.

2. Όποιες ειδικές προϋποθέσεις ισχύουν για την εν λόγω περιοχή (ελάχιστος αριθμός προσωπικού που θα βρίσκεται επί του πλοίου, απαγορευτικές διατάξεις αποβολής απορριμμάτων κ.λ.π.).

Όλες οι πληροφορίες πρέπει να καταγραφούν από τον πλοίαρχο σε μια κατάλληλη αναφορά.

- Βάρδιες και περιπολίες.

Ο Πλοίαρχος και ο Α Μηχανικός θα αποφασίσουν για τον αριθμό και το βαθμό του προσωπικού, που θα βρίσκονται επί του πλοίου. Αυτή η σύνθεση βαρδιών καθορίζεται από τον τύπο του πλοίου, την κατάσταση αγκυροβολίου και τις προϋποθέσεις που θέτουν οι αρμόδιες αρχές. Σε οποιαδήποτε περίπτωση πάντως όσον αφορά τους ανώτερους αξιωματικούς, τουλάχιστον ένας ανώτερος αξιωματικός καταστρώματος και ένας ανώτερος αξιωματικός μηχανής θα βρίσκονται εντός του πλοίου.

Μία λίστα των εν υπηρεσία στο λιμάνι, θα συμπληρώνεται και θα παραδίδεται στον Πλοίαρχο και τον Α Μηχανικό πριν την αναχώρησή τους.

Οι ευθύνες των εν υπηρεσία ναυτικών στο λιμάνι είναι οι ακόλουθες:

1. Διατήρηση της τάξης του πλοίου σε κατάστρωμα και μηχανή.
2. Παρακολούθηση των ραμπών επιβίβασης.
3. Εξασφάλιση της ασφάλειας του πλοίου, του φορτίου και του λιμανιού από φωτιά, πειρατεία, τρομοκρατία και άλλες επικίνδυνες ενέργειες.

- Πλοίο προσωρινά ακινητοποιημένο.

Όταν το πλοίο είναι προσωρινά αγκυροβολημένο (για εργασίες συντήρησης) ο Πλοίαρχος και ο Α Μηχανικός θα αποφασίσουν για τη σύνθεση και τη διάρκεια των βαρδιών και θα εξασφαλίσουν ότι παρέχονται όλα τα μέσα για ασφαλείς συνθήκες αγκυροβολήσεις.

Το σύστημα πυρόσβεσης πρέπει να είναι διαθέσιμο και να βρίσκεται σε καλή κατάσταση λειτουργίας. Αν αυτό δεν δύναται θα πρέπει να εξασφαλιστεί η παροχή συστημάτων πυρόσβεσης από τις τοπικές αρχές.

Επιπλέον, θα απαιτηθεί από τις λιμενικές αρχές σε περίπτωση που γίνονται εργασίες με εκτεθειμένα φλόγα ή άλλες επικίνδυνες εργασίες, να βρίσκεται πάντοτε στο πλοίο μία πυροσβεστική ομάδα από την ακτή.

- Προετοιμασίες πλοίου για αναχώρηση.

Πριν την αναχώρηση του πλοίου ο Πλοίαρχος και ο Α Μηχανικός θα ελέγξουν ότι όλο το πλήρωμα είναι παρών στο πλοίο. Σε περίπτωση οποιασδήποτε ανωμαλίας, ο πλοίαρχος θα επικοινωνήσει με το τμήμα Operation και με τις τοπικές αρμόδιες αρχές για να τους γνωστοποιήσει τις λεπτομέρειες του γεγονότος.

Επίσης πριν την αναχώρηση θα συλλέγονται από τον πλοίαρχο όλες οι απαραίτητες πληροφορίες (καιρικές συνθήκες, χάρτες, άλλες οδηγίες για ασφαλή πλοήγηση) είτε μέσω του ασυρματιστή του πλοίου είτε με ενέργειες δικές του.

10.7 Διαχείριση επιβατών.

10.7.1 Ασφάλεια επιβατών.

Οι επιβάτες του πλοίου δεν δίνουν πάντοτε την απαραίτητη προσοχή στο γεγονός ότι βρίσκονται μέσα σε ένα πλοίο, το οποίο αναπόφευκτα κινείται, και όχι σε ένα απλό ξενοδοχείο. Η εταιρεία γνωρίζοντας τις επιπτώσεις, στις δημόσιες σχέσεις της, στις αποζημιώσεις, στα ασφάλιστρα και γενικότερα στη λειτουργία της, που μπορεί να έχει ένα ατύχημα στο πλοίο έχει θεσπίσει κανόνες ασφαλούς διαχείρισης των επιβατών στα πλοία της.

- Κίνηση πλοίου.

Η πλέον κοινή αιτία ατυχημάτων στα πλοία είναι η αναπόφευκτη κίνηση τους στη θάλασσα.

Ο πλοίαρχος ενημερώνει τους επιβάτες να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί στις κινήσεις τους μέσα στο πλοίο, μέσω του συστήματος πληροφόρησης κοινού και ιδιαίτερα στην περίπτωση που ο καιρός του ταξιδιού θα είναι άσχημος. Σ' αυτή την περίπτωση αν το κρίνει απαιτητό θα διατάξει το κλείσιμο των χώρων διασκέδασης και αναψυχής εντός του πλοίου.

Ο πλοίαρχος αναφέρει όλες τις οδηγίες και διαταγές που αφορούν την ασφάλεια των επιβατών στο ημερολόγιο του πλοίου.

- Σκαλοπάτια - Ολισθηρές επιφάνειες.

Το κάθε σκαλοπάτι εντός του πλοίου θα καλύπτεται από υλικό μη ολισθηρό, το οποίο θα προστατεύει τους επιβάτες από ατυχήματα. Επίσης για εξωτερικά σκαλοπάτια το υλικό αυτό πρέπει να είναι αδιάβροχο.

Επιπλέον οι χειραγωγοί που βρίσκονται πλησίον των σκαλιών πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση και να επισκευάζονται όπου και είναι αναγκαίο.

Καταστρώματα και πατώματα που έχουν καθαριστεί πρόσφατα ή βρίσκονται σε διαδικασία καθαρισμού, θα πρέπει πάντα να περιέχουν πλησίον ευκρινές προειδοποιήσεις για τους επιβάτες.

Τα καταστρώματα και οι διάδρομοι περιπολούνται συχνά από το πλήρωμα για να επιβεβαιώνεται ό,τι ολισθηρές επιφάνειες ή αλλά εμπόδια έχουν αφαιρεθεί.

- Γέφυρες επιβίβασης - αποβίβασης.

Τα πλοία της εταιρείας πρέπει να είναι εφοδιασμένα με ασφαλείς γέφυρες επιβίβασης \ αποβίβασης εξοπλισμένες με χειραγωγούς, επαρκή φωτισμό, και αν κρίνεται απαραίτητο θα περιλαμβάνουν και δίχτυ ασφάλειας.

Μέλη του πληρώματος πρέπει να βρίσκονται πάντα σ' αυτές κατά την επιβίβαση και την αποβίβαση, για να παρέχουν οποιαδήποτε βοήθεια τους ζητηθεί από τους επιβάτες.

Εάν η επιβίβαση δεν γίνεται σε λιμάνι αλλά σε άλλα βοηθητικά πλοία θα πρέπει το προσωπικό του πλοίου να βοηθάει τους επιβάτες για να προλάβουν τυχόν ατυχήματα λόγω της κίνησης και των δυο πλοίων. Αν ο καιρός είναι απαγορευτικός για τέτοιες διαδικασίες ο πλοίαρχος θα διατάσει να μην επιτρέπονται οι αποβιβάσεις από το πλοίο.

Οι ράμπες επιβίβασης αυτοκινήτων δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται από τους επιβάτες, εκτός αν υπάρχει ειδικός διάδρομος ή όταν δεν περνούν καθόλου οχήματα. Μέλη του πληρώματος θα ελέγχουν αυτές τις διαδικασίες.

- Ανελκυστήρες.

Παιδιά ηλικίας μικρότερα των 12 ετών δεν δύναται να χρησιμοποιούν ανελκυστήρες εκτός και αν συνοδεύονται από κάποιον μεγαλύτερο.

Προειδοποιητικά σημειώματα βρίσκονται πλησίον στους ανελκυστήρες που πληροφορούν για απαγορεύσεις λειτουργίας και τα χαρακτηριστικά λειτουργίας αυτών.

Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται οι ανελκυστήρες από τους επιβάτες, ενώ πλήρωμα του πλοίου θα βρίσκεται μπροστά από τους ανελκυστήρες για να εμποδίζουν την διέλευση.

- Καντό νερό στις καμπίνες των επιβατών.

Η θερμοκρασία του νερού στις καμπίνες των επιβατών πρέπει να ελέγχεται και να ρυθμίζεται σε ικανοποιητικά επίπεδα. Οι επιβάτες πρέπει να επικοινωνήσουν με την ρεσεψιόν του πλοίου αν θέλουν κάποια αλλαγή θερμοκρασίας του νερού στις καμπίνες τους.

- Κίνδυνοι στην πισίνα.

Οι πισίνες πρέπει να προφυλάσσονται από δίχτυ όταν είναι εκτός λειτουργίας.

Δεν επιτρέπεται να πλησιάζουν επιβάτες σ' αυτήν όταν αδειάζει. Προσωπικό επί του πλοίου θα παρευρίσκεται κοντά για να παρακολουθεί τις κινήσεις των επιβατών.

Όταν συμβαίνει οποιοδήποτε ασυνήθιστο περιστατικό κοντά στην πισίνα (διαρροή νερού, πολλοί επιβάτες πλησίον κ.λ.π.) το πλήρωμα που έχει βάρδια στις πισίνες, θα αναφέρει στον υπεύθυνο αξιωματικό καταστρώματος ενώ θα παρέχει οποιαδήποτε βοήθεια μπορεί στους επιβάτες.

- Προβολή ταινιών.

Ο χειριστής ταινιών είναι υπεύθυνος για τον χώρο προβολής ταινιών, ενώ πρέπει να διαθέτει εμπειρία και ικανότητα.

Το άτομο αυτό είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση της τάξης στο χώρο προβολής, την απαγόρευση του καπνίσματος, τη διατήρηση της καθαριότητας του χώρου.

Επίσης πρέπει να γνωρίζει που βρίσκονται οι πυροσβεστήρες εντός του χώρου αυτού και να ξέρει να τους χρησιμοποιεί.

- Διάφορα προειδοποιητικά σημειώματα.

Ο πλοίαρχος του πλοίου πρέπει να έχει τοποθετήσει προειδοποιητικά και ενημερωτικά σημειώματα σε διάφορα σημεία επί του πλοίου, όπου θα προειδοποιούν για τον τυχόν κίνδυνο που ακολουθεί ή θα ενημερώνουν για τη μη επιτρεπόμενη προσέλευση σε χώρους του πλοίου.

- Οδηγίες έκτακτης ανάγκης στους επιβάτες.

Όπως απαιτείται από τη SOLAS, σαφείς οδηγίες προς εφαρμογή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης θα παρέχονται στους επιβάτες των πλοίων.

Οδηγίες ασφάλειας σε όλες τις γλώσσες θα βρίσκονται, σε όλες τις καμπινές των επιβατών, σε όλους τους σταθμούς συγκέντρωσης επιβατών και σε άλλους χώρους του πλοίου, και θα ενημερώνουν τους επιβάτες για τα ακόλουθα:

1. Πως να χρησιμοποιούν τα σωστικά μέσα.
2. Ποιοι είναι οι σταθμοί συγκέντρωσης σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης.
3. Λοιπές απαραίτητες ενέργειες που θα πρέπει να κάνουν σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης.

Επίσης θα δίνονται στους επιβάτες οδηγίες και πληροφορίες, μέσω του συστήματος ενημέρωσης κοινού και μέσω του κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης του πλοίου με προβολή βιντεοκασέτας. Τονίζεται ότι κατά τη διάρκεια των ανακοινώσεων ασφάλειας και της προβολής της βιντεοκασέτας δεν θα λειτουργούν οι χώροι διασκέδασης και αναψυχής του πλοίου.

Επιπλέον σε διεθνή ταξίδια μεγαλύτερα των τριών ημερών, θα πρέπει να πραγματοποιούνται ασκήσεις στις οποίες θα συμμετέχουν και οι επιβάτες του πλοίου, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της SOLAS.

- Διατήρηση τάξης.

Ο πλοίαρχος πρέπει να προσπαθεί συνεχώς για την εξασφάλιση της διατήρησης της τάξης μεταξύ των επιβατών. Έχει το δικαίωμα να απομονώσει και να επιβάλλει πειθαρχικές κυρώσεις σε κάποιον επιβάτη ο οποίος συντελεί στην διατάραξη της τάξης στο πλοίο.

Στην περίπτωση που απομονωθεί κάποιος επιβάτης ο πλοίαρχος θα πρέπει να είναι πολύ προσεχτικός απέναντι σ' αυτόν τον επιβάτη και σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να του προξενήσει οποιαδήποτε ζημιά (σωματική ή υλική).

Ο πλοίαρχος πρέπει να εξασφαλίζει τη μη ύπαρξη επιβατών σε χώρους όπως γέφυρα, μηχανοστάσιο, γκαράζ, μαγειρεία και διάφορα άλλα λειτουργικά μέρη του πλοίου. Η ύπαρξη αυτή επιτρέπεται μόνον κατόπιν πρόσκλησης του επιβάτη από προσωπικό του πλοίου και πάντα συνοδευόμενο απ' το τελευταίο.

Ο Ύπαρχος και άλλοι αξιωματικοί του πλοίου, θα πραγματοποιούν επιθεωρήσεις στους χώρους των επιβατών για να επιβεβαιώνουν ότι δεν υπάρχουν ανωμαλίες.

- Διασκέδαση επιβατών.

Ο πλοίαρχος πρέπει να χρησιμοποιήσει όλες τις ικανότητες, τις δικές του και του προσωπικού για να εξασφαλίσει ότι όλες οι εγκαταστάσεις του πλοίου που προορίζονται για την διασκέδαση των επιβατών, χρησιμοποιούνται πλήρως. Τέτοιες εγκαταστάσεις εντός του πλοίου είναι τα μπαρ, οι πισίνες, οι ντισκοτέκ, οι χώροι γυμναστικής του πλοίου, οι χώροι παιχνιδιών επί του πλοίου και διάφοροι άλλοι χώροι

10.7.2 Υγιεινοί πληρώματος - επιβατών.

Ο πλοίαρχος θα εξασφαλίζει ότι έχουν ληφθεί όλες οι υγειονομικές προφυλάξεις στα μαγειρεία του πλοίου, κυλικεία, μπαρ, τραπεζαρίες και τουαλέτες ώστε να προφυλαχθούν το πλήρωμα και οι επιβάτες από αρρώστιες.

- Υγειονομικοί έλεγχοι επί του πλοίου.

Ο Πλοίαρχος ή και ο Ύπαρχος θα πραγματοποιούν εβδομαδιαίους ελέγχους στους ακόλουθους χώρους:

1. Δωμάτια πληρώματος - επιβατών.
2. Τουαλέτες.
3. Μαγειρεία.
4. Εστιατόρια.
5. Ψυγεία και χώρους ξηράς συντήρησης.
6. Χώρους διασκέδασης επιβατών.

Τα αποτελέσματα των ελέγχων θα καταγράφονται υπ' ευθύνη του πλοίαρχου σε ειδικές αναφορές και αντίγραφα αυτών πρέπει να συμπεριλαμβάνονται στα μηνιαία “πρακτικά ειδικής ομάδας πλοίου” (βλέπε παράγραφο 6.8).

- Νοσοκομειακή περίθαλψη.

Όλα τα πλοία είναι υποχρεωμένα να μεταφέρουν φάρμακα και φαρμακεία όχι κάτω των ελάχιστων προδιαγραφών που απαιτούν οι εθνικές και διεθνείς συμβάσεις.

Υπεύθυνος για τη διαχείριση, προμήθεια και χορήγηση φάρμακων είναι ο γιατρός του πλοίου εάν επιβαίνει, εάν όχι είναι ο Ύπαρχος. Όσον αφορά τη χορήγηση των φαρμάκων σε πλήρωμα και επιβάτες , τονίζεται ότι ο Ύπαρχος, σε περίπτωση που δεν επιβαίνει γιατρός, είναι ειδικά εκπαιδευμένος για πρώτες βοήθειες και ιατρική περίθαλψη. Επίσης στο βιβλίο πρώτων βοηθειών που υπάρχει στη βιβλιοθήκη του πλοίου (παράγραφος 9.8.3), υπάρχουν πληροφορίες παροχής βοηθειών σχετικά με ατυχήματα, τροφικές δηλητηριάσεις και άλλα παρόμοια περιστατικά.

Σε περίπτωση πάντα που δεν επιβαίνει γιατρός στο πλοίο, και οι γνώσεις και πληροφορίες του φυλλαδίου πρώτων βοηθειών δεν επαρκούν, ο Ύπαρχος πρέπει να επικοινωνήσει για περισσότερες συμβουλές με την εταιρεία, ή τις τοπικές αρχές, ή άλλα πλοία στα οποία επιβαίνει γιατρός. Αν, στην τελευταία περίπτωση, η γλώσσα επικοινωνίας είναι διαφορετική, ο Ύπαρχος μπορεί να χρησιμοποιήσει

κωδικοποιημένα μηνύματα. Στο φυλλάδιο “Διεθνής Κώδικας Σημάτων”, που υπάρχει, και αυτό, στη βιβλιοθήκη του πλοίου (δες παράγραφο 9.8.3), υπάρχει ένα ειδικό ιατρικό τμήμα το οποίο δίνει λεπτομέρειες όλων των κρατών που προσφέρουν ιατρικές συμβουλές μέσω ασύρματου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11ο

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

11.1 Γενικά.

Η εταιρεία έχει καθορίσει εκείνες τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης πάνω στο πλοίο, που αποτελούν άμεση απειλή για την ασφάλεια του πληρώματος, του πλοίου και του περιβάλλοντος και οδηγίες και διαδικασίες ώστε να τις αντιπαρέχονται.

Θα πρέπει να τονιστεί ότι, το κύριο καθήκον του προσωπικού του πλοίου σε περίπτωση κινδύνου είναι, να περιορίσει τη ζημιά σε ανθρώπους, περιβάλλον, πλοίο και φορτίο.

Στην παράγραφο 11.2 περιγράφονται οδηγίες και διαδικασίες, σχετικές με κινδύνους που αφορούν την ασφάλεια του πλοίου και του προσωπικού (σύγκρουση, προσάραξη, πυρκαγιά, πειρατεία κ.λ.π.).

Στην παράγραφο 11.3 περιγράφονται οδηγίες και διαδικασίες, σχετικές με κινδύνους που αφορούν την ρύπανση του περιβάλλοντος (διαρροή πετρελαίου κατά την μεταφορά αποθήκευση κ.λ.π.).

Τονίζεται ότι οι διαδικασίες και οδηγίες που αναφέρονται στο παρόν εγχειρίδιο, δεν έχουν σκοπό να καλύψουν όλες τις επικίνδυνες καταστάσεις των λειτουργιών του πλοίου, αλλά να παρέχουν στο πλήρωμα του πλοίου έναν γενικό οδηγό για κάποιες καταστάσεις που η εταιρεία και ο κώδικας ISM θεωρούν υψίστης σημασίας. Το προσωπικό του πλοίου πρέπει να αναφέρεται στις συμβάσεις της SOLAS και της MARPOL, ή σε άλλες συμβάσεις και οδηγίες που έχει εκδώσει η εταιρεία σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

11.2 Κίνδυνοι πλοίου.

- Σύγκρουση.

-

Θα υιοθετηθεί η ακόλουθη διαδικασία:

1. Το πλοίο θα κάνει ελιγμούς με τέτοιο τρόπο ώστε να μειωθούν τα αποτελέσματα της σύγκρουσης.
2. Ενημέρωση του πλοίαρχου και του μηχανικού αξιωματικού υπηρεσίας.
3. Λειτουργία γενικού συναγερμού προς κλήση του πληρώματος και των επιβατών.
4. Άναμμα όλων των φώτων στο κατάστρωμα.
5. Κλείσιμο όλων των θυρών πυρασφάλειας και των υδροστεγών θυρών.
6. Συντονισμός στο κανάλι 16 VHF.
7. Ενημέρωση του σταθμού ασύρματου για την ακριβή θέση του πλοίου.
8. Μετά από την σύγκρουση επιβεβαιώστε τις ζημιές του πλοίου και βυθομετρείστε όλες τις δεξαμενές του πλοίου.
9. Άμεση επικοινωνία με το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή (Αρχιπλοίαρχος), ή \ και με τον Γενικό Διευθυντή.

- Προσάραξη.

Θα υιοθετηθεί η ακόλουθη διαδικασία:

1. Διακοπή κύριας μηχανής πρόωσης.
2. Ενημέρωση του πλοίαρχου και του μηχανικού αξιωματικού υπηρεσίας.
3. Λειτουργία γενικού συναγερμού προς κλήση του πληρώματος και των επιβατών.

4. Αναμμα των όχι υπό έλεγχο NUC φώτων και σημάτων, σύμφωνα με την σύμβαση COLREG 72.
5. Αναμμα όλων των φώτων του ανοικτού καταστρώματος.
6. Κλείσιμο όλων των θυρών πυρασφάλειας και των υδροστεγών θυρών.
7. Συντονισμός στο κανάλι 16 VHF.
8. Ενημέρωση του σταθμού ασύρματου (RT ή RTF) για την ακριβή θέση του πλοίου.
9. Μετά από την προσάραξη επιβεβαιώστε τις ζημιές του πλοίου και βυθομετρείστε όλες τις δεξαμενές του πλοίου.
10. Βυθομέτρηση της θάλασσας γύρω από το πλοίο.
11. Λάβετε υπ' όψιν τις διαδικασίες χειρισμού έρματος.
12. Άμεση επικοινωνία με το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή (Αρχιπλοίαρχος), ή \ και με τον Γενικό Διευθυντή.

- Βλάβη στο πηδάλιο.

Θα υιοθετηθεί η ακόλουθη διαδικασία:

1. Άμεση ενημέρωση του μηχανικού αξιωματικού υπηρεσίας και του πλοίαρχου.
2. Ανάλογα των περιστάσεων (κίνηση, συνθήκες θάλασσας), μειώστε την ταχύτητα, σταματήστε την κύρια μηχανή και ακινητοποιήστε το πλοίο.
3. Αναμμα των όχι υπό έλεγχο φωτών NUC και σημάτων σύμφωνα με τη σύμβαση COLREG 72.
4. Ετοιμάστε τον έλεγχο κινδύνου του πηδαλίου.
5. Συντονισμός στο κανάλι 16 VHF.
6. Ενημέρωση του σταθμού ασύρματου (RT ή RTF) για την ακριβή θέση του πλοίου.

7. Άμεση επικοινωνία με το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή (Αρχιπλοίαρχος ή / και Αρχιμηχανικός).

- Βλάβη και των δυο κυρίων μηχανισμών πρόωσης.

Θα υιοθετηθεί η ακόλουθη διαδικασία:

1. Ενημέρωση του πλοίαρχου και του υπεύθυνου αξιωματικού καταστρώματος.
2. Αναμμα των όχι υπό έλεγχο φώτων NUC και σημάτων σύμφωνα με τη σύμβαση COLREG 72.
3. Ετοιμάστε τον έλεγχο κινδύνου του πηδαλίου.
4. Συντονισμός στο κανάλι 16 VHF.
5. Ενημέρωση του σταθμού ασύρματου (RT ή RTF) για την ακριβή θέση του πλοίου.
6. Άμεση επικοινωνία με το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή (Αρχιμηχανικός ή \ και Αρχιηλεκτρολόγος).

- Βλάβη πυξίδας.

Θα υιοθετηθεί η ακόλουθη διαδικασία:

1. Πλοήγηση πλοίου με μαγνητική πυξίδα (αν έχει βλάβη η γυροσκοπική) ή με γυροσκοπική πυξίδα (αν έχει βλάβη η μαγνητική).
2. Έλεγχος για τον τυχόν επηρεασμό άλλου εξοπλισμού του τμήματος γέφυρας.
3. Ενημέρωση του πλοίαρχου και του μηχανικού αξιωματικού υπηρεσίας.
4. Ενημέρωση του υπεύθυνου αξιωματικού για την συντήρηση \ επισκευή της πυξίδας.

5. Άμεση επικοινωνία με το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή (Αρχιηλεκτρολόγος).

- Βλάβη τηλέγραφου μηχανοστασίου.

Θα υιοθετηθεί η ακόλουθη διαδικασία:

1. Ενημέρωση του πλοίαρχου και του αξιωματικού υπηρεσίας καταστώματος.
2. Έλεγχος για την επιβεβαίωση λοιπών μέτρων επικοινωνίας γέφυρας - μηχανής.
3. Άμεση επικοινωνία με το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή (Αρχιηλεκτρολόγος ή \ και Αρχιμηχανικός).

- Απρόσμενη κλίση πλοίου.

Θα υιοθετηθεί η ακόλουθη διαδικασία:

1. Άμεση διακοπή λειτουργιών φορτίου και έρματος.
2. Επιβεβαίωση αιτίας κλίσης (μετακίνηση φορτίου, επαφή με τον πυθμένα, πλημμύρισμα διαμερισμάτων, άλλες αιτίες).
3. Υπολογισμός γωνίας κλίσης.
4. Χειρισμός έρματος.
5. Έλεγχος και καταγραφή όλων των δεξαμενών που εμπεριέχουν υγρά (δεξαμενές καυσίμων, έρματος κ.λ.π.).
6. Άμεση επικοινωνία με το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή (Αρχιπλοίαρχος).

- Πλημμύρισμα διαμερισμάτων.

Θα υιοθετηθεί η ακόλουθη διαδικασία:

1. Έλεγχος της νέας κατάστασης ευσταθείας του πλοίου λόγω της επιρροής των ελευθέρων υγρών.
2. Χειρισμός έρματος. Κατά τη λειτουργία χειρισμού έρματος πρέπει να ληφθεί υπ' όψιν η επιρροή στην ευστάθεια του πλοίου των ελευθέρων υγρών.
3. Έλεγχος των νέων καταστάσεων τάσεων. Εάν είναι εκτός των ορίων ασφάλειας, οι δυνάμεις διάτμησης ή \ και οι ροπές κάμψης, μπορούν να μειωθούν με τον χειρισμό του έρματος.
4. Έλεγχος των διαμερισμάτων που βρίσκονται πλησίον της πλημμυρισμένης περιοχής.
5. Περιοδικός έλεγχος αυτών των διαμερισμάτων τουλάχιστον σε κάθε αλλαγή βάρδιας.
6. Συντονισμός στο κανάλι 16 VHF.
7. Ενημέρωση του σταθμού ασύρματου (RT ή RTF) για την ακριβή θέση του πλοίου.
8. Άμεση επικοινωνία με το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή (Αρχιπλοίαρχος).

- Σύρσιμο αγκύρων.

Θα υιοθετηθεί η ακόλουθη διαδικασία:

1. Ενημέρωση του υπεύθυνου αξιωματικού υπηρεσίας καταστρώματος και του πλοίαρχου.
2. Αν το πλοίο είναι αγκυροβολημένο ενημερώστε τους πλοηγούς.
3. Ελευθερώστε τις άγκυρες αν είναι δυνατόν.
4. Άμεση επικοινωνία με το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή (Αρχιμηχανικός ή \ και Αρχιπλοίαρχος).

- Πυρκαγιά.

-Γενικά.

Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τη θεωρία πυρόσβεσης και τον εξοπλισμό πυρόσβεσης που βρίσκεται στο πλοίο.

Ο πλοίαρχος είναι υπεύθυνος να εξασφαλίσει ότι, το προσωπικό του πλοίου λαμβάνει την κατάλληλη εκπαίδευση και ότι όλες οι απαιτούμενες ασκήσεις πυρασφάλειας εκτελούνται στα πλαίσια που θέτει η διεθνής σύμβαση προστασίας ανθρώπινης ζωής στη θάλασσα (SOLAS), καθώς και άλλα σχετικά έγγραφα που εκδίδονται από ναυτιλιακούς οργανισμούς και βρίσκονται στη βιβλιοθήκη του πλοίου.

Πόστερ με γενικές οδηγίες είναι αναρτημένα σε διάφορα σημεία επί του πλοίου, για διευκόλυνση των ενεργειών του πληρώματος.

-Ενέργειες που ακολουθούνται πάντοτε.

1. Το προσωπικό του πλοίου που θα ανακαλύψει ξέσπασμα πυρκαγιάς, θα πρέπει να σηκώσει το χειροκίνητο σήμα κλίσης. Ο συναγερμός πυρκαγιάς του πλοίου πρέπει να λειτουργήσει το γρηγορότερο δυνατόν.
2. Το προσωπικό που βρίσκεται πλησίον της πυρκαγιάς θα πρέπει να χρησιμοποιήσει το πλησιέστερο κατάλληλο μέσο πυρόσβεσης, για να περιορίσει την εξάπλωση της φωτιάς, να τη σβήσει αν είναι δυνατόν και να εμποδίσει ανάφλεξη της. Εάν οι πρώτες προσπάθειες πυρόσβεσης αποβούν ανεπιτυχείς, πρέπει να καλέσουν την ομάδα πυρόσβεσης του πλοίου.
3. Αναμμα όλων των φώτων του καταστρώματος.
4. Ενημέρωση υπεύθυνων αξιωματικών καταστρώματος και μηχανής από το προσωπικό που πρωτοαντιλήφθηκε τη φωτιά.
5. Σύνταξη των ομάδων πυρόσβεσης.
6. Συντονισμός στο κανάλι 16 VHF.
7. Ενημέρωση του σταθμού ασύρματου (RT ή RTF) για την ακριβή θέση του πλοίου.
8. Απομάκρυνση, του μη συμμετέχοντος πληρώματος στην ομάδα πυρόσβεσης, από την περιοχή της φωτιάς.
9. Εάν το πλοίο βρίσκεται εντός λιμανιού, ενημερώστε τις τοπικές αρχές για αποστολή πυροσβεστικής ομάδας από την ακτή.
10. Ενημέρωση ασφαλιστικού αντιπρόσωπου.
11. Άμεση επικοινωνία με το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή (Αρχιμηχανικός ή \ και Αρχιηλεκτρολόγος ή \ και Αρχιπλοίαρχος).

Επειδή η πυρκαγιά μπορεί να αφορά χώρους μηχανοστασίου, γκαράζ, μαγειρείων ή άλλους χώρους του πλοίου, εφαρμόζονται πέραν των γενικών ενεργειών τα ακόλουθα (για κάθε χώρο ξεχωριστά):

-Χώρος γκαράζ.

Χρησιμοποίηση του μόνιμου συστήματος πυρόσβεσης.

α.) Σύστημα πυρόσβεσης με αφρό:

1. Διακοπή της λειτουργίας όλων των ανεμιστήρων.
2. Έλεγχος ότι οι θύρες των γκαράζ είναι κλειστές.
3. Κλείσιμο όλων των ανοιγμάτων εξαέρωσης, εκτός εκείνων που χρησιμεύουν για τη διαφυγή του καπνού και του αέρα από την εκτόξευση του αφρού.
4. Απενεργοποίηση όλων των ηλεκτρικών κυκλωμάτων που διασχίζουν την περιοχή του γκαράζ.
5. Λειτουργία συστήματος πυρόσβεσης με αφρό.

β.) Σύστημα πυρόσβεσης με νερό.

1. Απενεργοποίηση όλων των ηλεκτρικών κυκλωμάτων που διασχίζουν την περιοχή του γκαράζ ή των γύρω περιοχών του γκαράζ.
2. Διακοπή της λειτουργίας όλων των ανεμιστήρων.
3. Έλεγχος ότι οι θύρες των γκαράζ είναι κλειστές.
4. Κλείσιμο όλων των ανοιγμάτων εξαέρωσης, εκτός εκείνων που χρησιμεύουν για τη διαφυγή του καπνού.
5. Ανοίξτε τη βαλβίδα που έχει σχέση με τη ζώνη του γκαράζ που έχει πληγεί.
6. Θέσατε σε λειτουργία την αντλία απορρόφησης για την αποστράγγιση των υδάτων πυρόσβεσης.
7. Θέσατε σε λειτουργία το σύστημα πυρόσβεσης με νερό.

-Χώρος μηχανοστασίου.

Πετρέλαιο που επιπλέει σε ύδατα σεντινών δύνανται να προκαλέσει πυρκαγιά σε μεγάλες περιοχές εντός μικρού χρονικού διαστήματος, γι' αυτό θα πρέπει να γίνονται συχνές επιθεωρήσεις και καθαρισμοί σε περιοχές με μηχανήματα, για την εξασφάλιση της αφαίρεσης του πετρελαίου. Τηρούνται τα ακόλουθα:

α.) Σύστημα πυρόσβεσης με νερό.

1. Απενεργοποίηση όλων των ηλεκτρικών κυκλωμάτων που διασχίζουν την περιοχή του μηχανοστασίου.
2. Διακοπή της λειτουργίας όλων των ανεμιστήρων.
3. Κλείσιμο όλων των θυρών και ανοιγμάτων, εκτός των απαιτητών για τη διαφυγή του καπνού.
4. Διακοπή των λειτουργιών αντλιών πετρελαίου και κλείσιμο των βαλβίδων πετρελαίου.
5. Ανοίξτε τη βαλβίδα που έχει σχέση με τη ζώνη του γκαράζ που έχει πληγεί.
6. Θέσατε σε λειτουργία την αντλία απορρόφησης για την αποστράγγιση των υδάτων πυρόσβεσης.
7. Θέσατε σε λειτουργία το σύστημα πυρόσβεσης με νερό.

Για πυρκαγιά που δεν σβήνει με χρήση υδροληπτικών μέτρων τηρούνται τα ακόλουθα:

β.) Σύστημα πυρόσβεσης με CO₂.

1. Απενεργοποίηση όλων των ηλεκτρικών κυκλωμάτων που διασχίζουν την περιοχή του μηχανοστασίου.
2. Διακοπή της λειτουργίας όλων των ανεμιστήρων.
3. Κλείσιμο όλων των θυρών και ανοιγμάτων, εκτός των απαιτητών για τη διαφυγή του καπνού.
4. Διακοπή των λειτουργιών αντλιών πετρελαίου και κλείσιμο των βαλβίδων πετρελαίου.
5. Εκκένωση της περιοχής από όλο το προσωπικό που προετοίμαζαν τον χώρο.
6. Θέσατε σε λειτουργία του συστήματος πυρόσβεσης με CO₂.

7. Ο χώρος παραμένει κλειστός έως ότου η θερμοκρασία του δωματίου να είναι αρκετά χαμηλή, για την αποφυγή αναζωπύρωσης.

-Χώρος μαγειρείων.

Το πιο κοινό είδος πυρκαγιάς σε μαγειρεία, είναι αποτέλεσμα υπερθέρμανσης λαδιού ή λίπους. Επίσης άλλη αιτία είναι οι απορροφητήρες πάνω από τις μαγειρικές εστίες που μαζεύουν λαδί και λίπος. Γι' αυτή την περίπτωση πρέπει να καθαρίζονται πολύ συχνά οι απορροφητήρες και γενικότερα όλος ο εξοπλισμός του μαγειρείου για να μην συλλέγουν λάδια ή λίπος.

Μετά τον συναγερμό τηρούνται τα ακόλουθα:

1. Απενεργοποίηση όλων των ηλεκτρικών κυκλωμάτων που διασχίζουν την περιοχή των μαγειρείων.
2. Διακοπή του συστήματος κλιματισμού.
3. Κλείσιμο όλων των θυρών και ανοιγμάτων, εκτός των απαραίτητων για τη διαφυγή του καπνού.
4. Δεν χρησιμοποιείται ποτέ νερό.
5. Η πηγή υψηλής θερμότητας απομονώνεται κλείνοντας την παροχή ρεύματος σ' αυτές και στους απορροφητήρες κλείνοντας τους φράκτες εξόδου.
6. Με χρήση κουβέρτας ή άλλων υλικών (άσβεστου κ.λ.π.) προσπαθείται η αρχική κατάσβεση της φωτιάς.

Αν αυτά τα μέσα δεν επαρκούν χρησιμοποιείται πυροσβεστήρας άνυδρης κάνεως ή CO₂. Προσέχετε η κατάσβεση να μην γίνεται απ' ευθείας στην εστία της φωτιάς για την πιθανή εξάπλωση της από την πίεση του πυροσβεστήρα. Δεν χρησιμοποιείται πυροσβεστήρας ύδατος, πάνω σε καιγόμενο λάδι, γιατί το περιεχόμενο θα εξατμιστεί και θα εκραγεί ρίχνοντας λάδι στην καιγόμενη περιοχή.

-Χώροι υπερκατασκευών πλοίου.

Τηρούνται τα ακόλουθα:

1. Απενεργοποίηση όλων των ηλεκτρικών κυκλωμάτων που διασχίζουν τις περιοχές των υπερκατασκευών.
2. Διακοπή του συστήματος κλιματισμού.
3. Κλείσιμο όλων των θυρών και ανοιγμάτων, εκτός των απαραίτητων για τη διαφυγή του καπνού.
4. Ανοίξτε τις βαλβίδες που έχουν σχέση με τις περιοχές των υπερκατασκευών που έχουν πληγεί (ψεκαστικό σύστημα), για την μέγιστη δυνατή ψύξη του χώρου και μείωση της θερμοκρασίας.
5. Θέσατε σε λειτουργία την αντλία απορρόφησης για την αποστράγγιση των υδάτων πυρόσβεσης.
6. Θέσατε σε λειτουργία το σύστημα πυρόσβεσης με νερό.

Οι μεγάλες επιβλαβείς καταστάσεις σε τέτοιους χώρους πυρκαγιών είναι οι μεγάλοι όγκοι καπνού και η γρήγορη εξάπλωση της θερμότητας διαμέσω των υλικών των καταστροφμάτων (χαλιά, έπιπλα κ.λ.π.). Για την αποφυγή αυτών των καταστάσεων, θα πρέπει να κλείνονται οι πόρτες μεταξύ των καταστροφμάτων, αμέσως μόλις ακουστεί ο συναγερμός, οπότε θα περιορίζεται η φωτιά κοντά στην εστία της, για να είναι υπό τον έλεγχο των ομάδων πυρόσβεσης του πλοίου.

- Εγκατάλειψη πλοίου.

Ο πλοίαρχος θα εκτιμήσει εάν οι σωστικές λέμβοι μπορούν να πέσουν με ασφάλεια στη θάλασσα, χωρίς να χτυπήσουν στα πλευρά του πλοίου. Θα χρησιμοποιηθούν μόνον εκείνες οι λέμβοι που μπορούν να προσθαλασσωθούν με ασφάλεια. Κατά την προσθαλάσσωση θα ληφθούν οι ακόλουθες προφυλάξεις:

1. Σταματήστε τη σωσίβια λέμβο 40 εκατοστά πάνω από την κορυφή των κυμάτων.

2. Μόλις η κορυφή ενός συνεχούς κύματος φθάσει την πρόρα της λέμβου, ελευθερώσατε το φρένο ώστε να πέσει η λέμβος στο κοίλωμα του κύματος.
3. Όταν η λέμβος σηκωθεί από το επόμενο κύμα, θα χαλαρώσουν οι άκρες των σχοινιών και θα ελευθερωθούν οι τροχαλίες.
4. Αν δεν είναι δυνατή η ταυτόχρονη απελευθέρωση και των δυο τροχαλιών, θα ελευθερωθεί πρώτα η πρυμναία ώστε η πρόρα της λέμβου να κρατείται εντός των κυμάτων.
5. Η σωστική λέμβος πρέπει να φθάσει σε απόσταση ασφάλειας από το πλοίο το γρηγορότερο δυνατό.
6. Ένα ή περισσότερα κυκλικά σωσίβια ενωμένα με σχοινί θα έχουν προετοιμαστεί για τους χειρίστες των φρένων των λέμβων.

- Αναζήτηση.

Ακολουθούνται οι εξής διαδικασίες:

1. Χρησιμοποιήστε τη συσκευή εύρεσης κατεύθυνσης προς το σήμα κινδύνου.
2. Ενημέρωση του πλοίαρχου.
3. Καθορισμός απόστασης της θέσης του πλοίου από το σήμα κινδύνου και το χρόνο πλοήγησης.
4. Συνεχής επαφή με το σήμα κινδύνου.
5. Συντονισμός με το κανάλι 16 VHF ή με το ράδιο τηλέφωνο στα 2182 kHz.
6. Επαφή με άλλα μέσα αναζήτησης (πλοία, αεροσκάφη κ.λ.π.).
7. Περαιτέρω συμβουλές αναζήτησης παρέχονται από το εγχειρίδιο MERSAR.
8. Ενημέρωση της εταιρείας για την πρόοδο της αναζήτησης.

- Άνθρωπος στη θάλασσα.

Ακολουθούνται οι εξής διαδικασίες:

1. Ενημέρωση του πλοίαρχου και των υπεύθυνων αξιωματικών υπηρεσίας, καταστρώματος και μηχανής.
2. Ανακοίνωση διακοπής των ενεργειών επί του πλοίου.
3. Ορισμός ενός τουλάχιστον ατόμου να έχει οπτική επαφή με το θύμα.
4. Σημείωση της θέσης του πλοίου και του θύματος.
5. Ενημέρωση πλοίων που πλέουν στην ευρύτερη περιοχή.
6. Ανακοίνωση του σήματος “άνθρωπος στη θάλασσα”.
7. Αρχίσατε τη στροφή Williamson εφαρμόζοντας πηδάλιο 35° προς τη μεριά που έχει πέσει ο άνθρωπος.
8. Ένα κυκλικό σωσίβιο με σήματα λυχνίας και καπνού θα ριχτεί αμέσως στη θάλασσα.
9. Ετοιμασίες για καθαίρεση της σωσίβιας λέμβου.
10. Άμεση επικοινωνία με το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή (Αρχιπλοίαρχος).

- Διάσωση.

Εάν κάποιο πλοίο από το στόλο της εταιρείας βρεθεί σε θέση να προσφέρει βοήθεια διάσωσης σε άλλο πλοίο ή άνθρωπο, ο πλοίαρχος πρέπει να δώσει βοήθεια το συντομότερο δυνατόν και να ενημερώσει την εταιρεία για τις ενέργειες του.

Εάν δεν υπάρχει χρόνος ή μέσο επικοινωνίας με την εταιρεία, ο πλοίαρχος θα κανονίσει τις διαδικασίες διάσωσης σύμφωνα με το “Συμφωνητικό Διάσωσης” του πλοίου.

Οι υπηρεσίες διάσωσης παρέχονται σύμφωνα με τον ICS-OCIMF “Κίνδυνος στη θάλασσα και διάσωση - Οδηγός για πλοίαρχους”, έναν οδηγό που είναι διαθέσιμος στα πλοία και περιέχει πληροφορίες σχετικά με τη διάσωση.

Σε περίπτωση παροχής ή λήψης υπηρεσιών διάσωσης, ετοιμάζεται λεπτομερή αναφορά από τον πλοίαρχο που περιγράφει με όλες τις λεπτομέρειες το περιστατικό.

- Επιχειρήσεις με ελικόπτερο.

Ο πλοίαρχος είναι υπεύθυνος για τη γενική ασφάλεια του πλοίου και δύναται να σταματήσει ή περιορίσει τις λειτουργίες, αν κρίνει ότι απειλείται η ασφάλεια του πλοίου.

Μόνον αυτός μπορεί να δώσει έγκριση για επιχειρήσεις με ελικόπτερο και άδεια προσγείωσης αυτού στο πλοίο.

Πληροφορίες σχετικές με τέτοιες λειτουργίες βρίσκονται στο πλοίο, στο εγχειρίδιο CIS “Οδηγός για επιχειρήσεις ελικόπτερου - πλοίου”.

- Λαθρεπιβάτες.

Θα πρέπει να καταβάλλεται μεγάλη προσπάθεια για την αποφυγή επιβίβασης μη αρμόδιων ατόμων πάνω στο πλοίο για την αποφυγή πειρατείας και άλλων παρομοίων περιστατικών.

Έλεγχοι όταν το πλοίο είναι στο λιμάνι, ιδιαίτερα σε επικίνδυνες περιοχές, θα γίνονται στις ράμπες επιβίβασης, σε κλειστές περιοχές του πλοίου όπου δύναται να έχει κρυφτεί κάποιο άτομο καθώς και έλεγχος της θαλάσσιας περιοχής γύρω από το

πλοίο. Επιπλέον και όταν το πλοίο είναι στη θάλασσα θα γίνονται επιθεωρήσεις στους διαδρόμους και στους κλειστούς χώρους του πλοίου.

Αν κατά τους έλεγχους βρεθεί λαθρεπιβάτης στο πλοίο θα ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:

1. Καταχώρηση στο ημερολόγιο του πλοίου όλων των λεπτομερειών του περιστατικού και των στοιχείων του λαθρεπιβάτη.
2. Άμεση ενημέρωση της εταιρείας και των τοπικών λιμενικών αρχών για περαιτέρω συμβουλές.

- Αέρια συγκόλλησης. Χρήση - αποθήκευση.

Ένα ενημερωτικό φυλλάδιο από τον UNITOR διατίθεται στα πλοία σχετικά με τις προφυλάξεις από τη χρήση αέρων συγκόλλησης. Για ότι αφορά την αποθήκευση των φιαλών αέριων συγκόλλησης ισχύουν τα ακόλουθα:

1. Τα δωμάτια που φυλάσσονται οι κύλινδροι πρέπει να αερίζονται καλά, και να είναι μονωμένα σύμφωνα με τις διατάξεις της SOLAS.
2. Θα υπάρχουν απαγορευτικές και ενημερωτικές πινακίδες, μέσα και απέξω από τους χώρους που φυλάσσονται οι φιάλες.
3. Οι φιάλες θα αποθηκεύονται κάθετα και δεμένες με ασφάλεια μεταξύ τους.
4. Πυροσβεστήρες θα πρέπει να βρίσκονται εντός του χώρου αποθήκευσης.
5. Οι φιάλες θα ελέγχονται τακτικά και θα χρησιμοποιούνται από ειδικά εκπαιδευμένο προσωπικό, κατόπιν χρήσεως “αδειών εργασίας” (βλέπε παράγραφο 10.3.2).
6. Σε περίπτωση που ο συνολικός αριθμός φιαλών οξυγόνου και ασετιλίνης, δεν ξεπερνά τους 8, και τα δυο αέρια φυλάσσονται στο ίδιο δωμάτιο με την προϋπόθεση ότι, οι φιάλες οξυγόνου με τις φιάλες ασετιλίνης θα απέχουν μεταξύ τους τουλάχιστον 3 μέτρα απόσταση.

7. Αν ο συνολικός αριθμός των φιαλών ξεπερνά τους 8 θα φυλάσσονται σε χωριστά δωμάτια οι φιάλες οξυγόνου και οι φιάλες ασετιλίνης.
8. Το όριο των 12 φιαλών οξυγόνου και των 6 φιαλών ασετιλίνης, δεν θα πρέπει να υπερβαίνεται πάνω στο πλοίο.

11.3 Κίνδυνοι ρύπανσης.

Ενέργειες προσωπικού σε περιπτώσεις μόλυνσης του περιβάλλοντος.

Όλα τα υπό διαχείριση πλοία, παρέχονται με το “Σχέδιο Εκτάκτου Ανάγκης για Περιπτώσεις Ρύπανσης από Πετρέλαιο” SOPER, σύμφωνα με τον κανονισμό 26 της διεθνούς σύμβασης MARPOL 73/91.

Το ανώτερο σχέδιο παρέχει όλες τις απαραίτητες οδηγίες, για διαδικασίες, επικοινωνίες και συντονισμό δραστηριοτήτων, του προσωπικού του πλοίου αλλά και της ακτής, για να αντιπαρέλθουν περιπτώσεις ρύπανσης του περιβάλλοντος ή επικείμενες καταστάσεις μόλυνσης του περιβάλλοντος.

Ο πλοίαρχος του πλοίου οφείλει να αναφέρεται συνέχεια σ’ αυτό το εγχειρίδιο, όταν παρουσιαστεί ατύχημα ή σοβαρός κίνδυνος που δύναται να προκαλέσει μόλυνση του περιβάλλοντος. Επιπλέον όλοι οι ανώτεροι αξιωματικοί του πλοίου, καταστρώματος και μηχανής, πρέπει να έχουν πλήρη γνώση του ανωτέρω σχεδίου.

- Διαρροή πετρελαίου κατά την μεταφορά και αποθήκευση.

Η αποθήκευση και η μεταφορά του πετρελαίου είναι λειτουργίες που πρέπει να σχεδιάζονται με προσοχή (δες παράγραφο 10.4.3), για την αποφυγή της ρύπανσης. Σε περίπτωση υπερχείλισης \ διαρροής πετρελαίου ακολουθούνται οι εξής διαδικασίες:

1. Άμεση διακοπή λειτουργιών.
2. Έλεγχος της στεγανότητας των πωμάτων μπουνιών.
3. Άμεση ενημέρωση των τοπικών αρχών.
4. Άμεση ενημέρωση του εξουσιοδοτημένου προσώπου της εταιρείας (Αρχιμηχανικός).

5. Για τους χώρους εντός του πλοίου ο χώρος θα καθαριστεί αμέσως με τη χρήση υλικών όπως, πριονίδια, στουπιά, κουβάδες. Τα υλικά αυτά θα τοποθετηθούν σε ειδικούς σάκους και θα αποβιβασθούν.
6. Το προσωπικό θα είναι έτοιμο για άμεση χρήση του πυροσβεστικού εξοπλισμού και τον προετοιμασμό των χώρων, για περιπτώσεις κατάσβεσης πυρκαγιάς (δες παράγραφο 11.2).

Αυτές οι οδηγίες θα πρέπει να τοποθετούνται σε εμφανή σημεία, στο Control των μηχανών και πλησίον των αγωγών τροφοδοσίας των δεξαμενών καυσίμων.

11.4 Επικοινωνίες σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

Οι επικοινωνίες που θα γίνουν σε περίπτωση κινδύνου του πλοίου ή σοβαρού ατυχήματος, δίνονται στο σχέδιο SOPER για περιπτώσεις μόλυνσης από πετρέλαιο, στη σύμβαση SOLAS για κινδύνους λειτουργίας του πλοίου αλλά και στο παρόν εγχειρίδιο (βλέπε παραγράφους 7.1 και 7.2). Σε κάθε περίπτωση υπενθυμίζεται ότι ο πλοίαρχος επικοινωνεί με τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα της εταιρείας ή και με τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας για πολύ σοβαρά περιστατικά.

Ανάλογα με τη σοβαρότητα του περιστατικού θα κληθεί η “ειδική ομάδα ακτής” (βλέπε παράγραφο 7.3), για να αποφασίσει όλες τις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν.

11.5 Ανάπτυξη περαιτέρω σχεδίων από τη διεύθυνση της εταιρείας για επικίνδυνες καταστάσεις.

Η εταιρεία δύναται να συντάξει και να εκδώσει οδηγίες, πέραν των προκαθορισμένων που επιβάλλονται από τις εθνικές και διεθνείς συμβάσεις και κανονισμούς, σχετικά με τον τρόπο αντιμετώπισης επικίνδυνων καταστάσεων και ατυχημάτων. Η διαδικασία που ακολουθείται για σύνταξη περαιτέρω οδηγιών είναι η εξής:

1. Τα εξουσιοδοτημένα άτομα και οι Διευθυντές των τμημάτων λαμβάνουν υπ' όψιν τις:

- προτάσεις των Πλοίαρχων και των Α Μηχανικών

- αναφορές ατυχημάτων, μη συμμόρφωσης και επικίνδυνων συμβάντων
- εκθέσεις εσωτερικών ελεγκτών εταιρείας
- εκθέσεις αρμόδιων αρχών, ασφαλιστών και νηογνομόνων

αναπτύσσουν σχέδια και οδηγίες, για βασικές λειτουργίες του πλοίου και προστασίας του περιβάλλοντος.

2. Στέλνουν προτάσεις στον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας.

3. Ο Γενικός Διευθυντής σε συνεργασία με τον Διευθυντή Ποιότητας αξιολογεί και ενδεχομένως εγκρίνει αυτές τις προτάσεις.

4. Εκδίδονται ενημερωτικά φυλλάδια, που περιλαμβάνουν τις νέες οδηγίες, διαδικασίες και καθήκοντα που ανατίθενται από την εταιρεία.

5. Οι πλοίαρχοι ενημερώνουν την εταιρεία ότι έλαβαν τις καινούργιες οδηγίες και εκπαιδεύονται σ' αυτές. Αν χρειαστούν περισσότερα μέσα και εξοπλισμό ειδοποιούν τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα για την παροχή αυτών.

6. Η εταιρεία θα πραγματοποιεί ελέγχους για να εξακριβώνει αν εκτελούνται οι νέες οδηγίες και κατά πόσο αυτές είναι εφαρμόσιμες και αποτελεσματικές.

7. Κατά τις συναντήσεις για την αναθεώρηση της πολιτικής (δες παράγραφο 15.6), αποφασίζεται η ένταξη, ή μη, των νέων οδηγιών στο παρόν εγχειρίδιο.

8. Σε περίπτωση απόφασης ένταξης των νέων οδηγιών στο παρόν εγχειρίδιο, ο Διευθυντής Ποιότητας είναι υπεύθυνος για την αναθεώρηση αυτού.

9. Μετά την αναθεώρηση, το εγχειρίδιο αποστέλλεται σε όλους τους ενδιαφερόμενους σύμφωνα με τον πίνακα διανομής (δες παράγραφο 4.2).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12ο

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

12.1 Γενικά.

Η εταιρεία αναγνωρίζοντας τη σπουδαιότητα της οργάνωσης του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης που εφαρμόζει και ακολουθώντας τις υποχρεωτικές διατάξεις του κώδικα ISM, έχει αναπτύξει ένα σύστημα τυποποιημένων αναφορών για τις κυριότερες λειτουργίες της, σε ξηρά και σε θάλασσα, που δύνανται να προξενήσουν ατύχημα, επικίνδυνη κατάσταση ή ρύπανση του περιβάλλοντος. Αυτές οι αναφορές περιγράφουν τον τρόπο που γίνονται οι γραπτές επικοινωνίες όσον αφορά θέματα, ασφάλειας, προστασίας του περιβάλλοντος, προσλήψεων, εκπαίδευσης, εξοικείωσης, συντήρησης, ελέγχων και διάφορων άλλων κρίσιμων λειτουργιών.

12.2 Αναφορές.

Η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στην πιστοποιούσα αρχή έναν κατάλογο, με όλες τις αναφορές που χρησιμοποιεί για τη διασφάλιση του “ΣΑΔ” που εφαρμόζει και που ορίζει ο κώδικας ISM.

Οι κυριότερες από τις τυποποιημένες αναφορές που χρησιμοποιεί η εταιρεία για την τεκμηρίωση του “ΣΑΔ” που εφαρμόζει είναι οι ακόλουθες:

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ

Ονοματεπώνυμο:

Πλοίο:

Βαθμός:

Ημερομηνία ναυτολόγησης:

Χρονικό διάστημα προς αξιολόγηση:

A\A	Αξιολόγηση (σε δεκάβαθμη κλίμακα)	Βαθμός
1	Επαγγελματικές γνώσεις	
2	Διοικητικές ικανότητες	
3	Προσωπικότητα και χαρακτήρας	
4	Βαθμός κατανόησης “ΣΑΔ”	
5	Επίπεδο εξοικείωσης	
6	Επίπεδο συνεργασίας με προϊστάμενους	
7	Επίπεδο συνεργασίας με υφιστάμενους	
ΜΕΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ		

Σημείωση : Η μέση βαθμολογία προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών, στις παραπάνω 7 περιοχές αξιολόγησης.

Ο ΠΛΟΙΑΡΧΟΣ

Ο Α ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΛΟΙΑΡΧΩΝ ΚΑΙ Α ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Όνοματεπώνυμο:

Πλοίο:

Βαθμός:

Ημερομηνία ναυτολόγησης:

Χρονικό διάστημα προς αξιολόγηση:

A\A	Αξιολόγηση (σε δεκάβαθμη κλίμακα)	Βαθμός
1	Επαγγελματικές γνώσεις	
2	Διοικητικές ικανότητες	
3	Προσωπικότητα και χαρακτήρας	
4	Βαθμός κατανόησης “ΣΑΔ”	
5	Επίπεδο εξοικείωσης	
6	Επίπεδο συνεργασίας με υφιστάμενους	
ΜΕΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ		

Σημείωση : Η μέση βαθμολογία προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών, στις παραπάνω 6 περιοχές αξιολόγησης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο ΤΕΧΝΙΚΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
OPERATION

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ονοματεπώνυμο:	
Τμήμα:	Ειδικότητα:
Ημερομηνία πρόσληψης:	
Χρονικό διάστημα προς αξιολόγηση:	

A\A	Αξιολόγηση (σε δεκάβαθμη κλίμακα)	Βαθμός
1	Επαγγελματικές γνώσεις	
2	Διοικητικές ικανότητες	
3	Προσωπικότητα και χαρακτήρας	
4	Βαθμός κατανόησης “ΣΑΔ”	
5	Επίπεδο εξοικείωσης	
6	Επίπεδο συνεργασίας με υφιστάμενους	
7	Επίπεδο συνεργασίας με προϊστάμενους	
ΜΕΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ		

Σημείωση : Η μέση βαθμολογία προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών, στις παραπάνω 7 περιοχές αξιολόγησης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ :			
ΤΑΚΤΙΚΗ : <input type="checkbox"/>		ΕΚΤΑΚΤΗ: <input type="checkbox"/>	
ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΤΥΧΗΜΑ <input type="checkbox"/>	ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ <input type="checkbox"/>	ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ <input type="checkbox"/>	

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ	
1. ΠΛΟΙΑΡΧΟΣ	7. ΕΠΙΚΕΦ. ΠΥΡΟΣΒ. ΟΜΑΔΑΣ
2. Α ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	8.
3. ΥΠΑΡΧΟΣ	9.
4. ΑΒ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	10.
5. ΥΠΟΠΛΟΙΑΡΧΟΣ	11.
6. ΑΝΘΥΠΟΠΛΟΙΑΡΧΟΣ	12.

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ
1. ΑΙΤΙΑ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ) 2. ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ “ΣΑΔ” 3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 4. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ 5. ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΕΦΟΔΙΩΝ 6. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΛΟΙΟΥ 7. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ 8. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ 9. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ 10. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ - ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

ΑΝΑΦΟΡΑ	ΣΕΛ.
1. 2. 3.	

Ο ΠΛΟΙΑΡΧΟΣ

Ο Α ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ :

ΜΕΤΑ ΑΠΟ
ΑΤΥΧΗΜΑ☐ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΜΗ
ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ☐ΜΕΤΑ ΑΠΟ
ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΗ
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ☐

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
3. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ OPERATION
4. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
5. ΑΡΧΙΠΛΟΙΑΡΧΟΣ
6. ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

7. ΑΡΧΙΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ

8. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

9.

10.

11.

12.

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

ΣΕΛ.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΒΑΡΔΙΩΝ
ΑΡΧΙΠΛΟΙΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΥ

ΜΗΝΑΣ:		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΡΧΙΠΛΟΙΑΡΧΟΣ	ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

Ο ΤΕΧΝΙΚΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
OPERATION

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΣΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ		ΘΕΣΗ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:			
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		ΤΟΠΟΣ:	
ΑΡΙΘΜΟΣ Α.Τ. :		Α.Φ.Μ. :	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :		ΔΟΥ :	
ΤΗΛΕΦΩΝΑ :			
ΤΜΗΜΑ :		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ :	

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΤΜΗΜΑ ή ΠΛΟΙΟ :

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ή ΒΑΘΜΟΣ :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :

Ο παραπάνω εργαζόμενος στη ναυτιλιακή εταιρεία “XXX” αιτούμαι άδεια διάρκειας..... ημερών. Κατά τη διάρκεια της απουσίας μου, αντικαταστάτης στα καθήκοντα μου θα είναι ο \ η που έχει ενημερωθεί πλήρως σχετικά με αυτά. Σε περίπτωση επείγουσας επικοινωνίας καλέσατε το τηλέφωνο

Ο ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗΣ

Ο ΑΙΤΩΝ

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ :	ΝΑΙ <input type="checkbox"/>	ΟΧΙ <input type="checkbox"/>
--------------	------------------------------	------------------------------

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΤΜΗΜΑ ή ΠΛΟΙΟ :	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ή ΒΑΘΜΟΣ :
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :	

Ο παραπάνω εργαζόμενος στη ναυτιλιακή εταιρεία “XXX” εξετάσθηκε στη γνώση του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης βάσει της διαδικασίας που περιγράφεται στο “ΕΑΔ” της εταιρείας και κρίνεται ικανός για την εφαρμογή αυτού, σχετικά με τα καθήκοντα του

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΤΟ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ
--------------	-------------------------------	----------------

_____	_____	_____
-------	-------	-------

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΩΡΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΩΡΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
		ΕΝΑΡΞΗΣ		ΛΗΞΗΣ	

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΕΦΟΔΙΩΝ \ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ	ΣΕΛ.
----------------------------	------

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :	ΠΛΟΙΟ :
--------------	---------

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ :			
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ

Ο ΑΙΤΩΝ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΦΟΔΙΩΝ \ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ	ΣΕΛ.
-------------------------------	------

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :	ΠΛΟΙΟ :
--------------	---------

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ :			
Α\Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :

ΠΛΟΙΟ ή ΤΜΗΜΑ

ΒΑΘΜΟΣ ή ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ :

ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΚΕΤΟΥ ή ΔΟΚΙΜΗΣ :

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΣΕΛ.

- | |
|----------|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |
| 8. |
| 9. |
| 10. |

Ο ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΠΛΟΙΑΡΧΟΥΣ - Α ΜΗΧΑΝΙΚΟΥΣ

ΑΠΟ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :

ΠΛΟΙΟ :

ΒΑΘΜΟΣ :

ΠΡΟΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :

ΤΜΗΜΑ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :

ΣΕΛ. 1

ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΤΥΧΗΜΑ

☐

ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

☐

ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

☐

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ) :

- | |
|---|
| 1.ΣΥΜΒΑΝ
2.ΠΙΘΑΝΑ ΑΙΤΙΑ
3.ΛΟΙΠΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ
4.ΑΝΑΜΟΝΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
5.ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ |
|---|

ΑΝΑΦΟΡΑ

ΣΕΛ.

- | |
|---------|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

Ο ΠΛΟΙΑΡΧΟΣ

Ο Α ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

ΑΠΟ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :

ΤΜΗΜΑ :

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ :

ΠΡΟΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :

ΤΜΗΜΑ ή : ΠΛΟΙΟ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ή : ΒΑΘΜΟΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :

ΣΕΛ. 1

ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΤΥΧΗΜΑ

☐

ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

☐

ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

☐

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ) :

- | |
|---|
| 1.ΣΥΜΒΑΝ
2.ΠΙΘΑΝΑ ΑΙΤΙΑ
3.ΛΟΙΠΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ
4.ΑΝΑΜΟΝΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
5.ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ |
|---|

ΑΝΑΦΟΡΑ

ΣΕΛ.

- | |
|-------------------------------|
| 1.
2.
3. |
|-------------------------------|

ΤΟ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟ
ΠΡΟΣΩΠΟ

ΑΝΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :	ΣΕΛ. 1
--------------	--------

ΠΡΟΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	
ΤΜΗΜΑ ή : ΠΛΟΙΟ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ή : ΒΑΘΜΟΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ	ΣΕΛ.
1.	
2.	
3.	

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΝΕΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ
--

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	
-----------------	--

ΤΜΗΜΑ ή ΠΛΟΙΟ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ή ΒΑΘΜΟΣ
------------------	------------------------

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
-------------------------	--------------------------

ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ :

ΤΜΗΜΑ ή ΠΛΟΙΟ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΣΕΛ.
-----------------------------------	------

1. ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ)

2. ΤΜΗΜΑ ή ΠΛΟΙΟ

3. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

4. ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
--

5 ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗΣ

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Ο ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ

ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΝΕΟΥ ΠΛΟΙΑΡΧΩΝ Α ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :	
-----------------	--

ΠΛΟΙΟ	ΒΑΘΜΟΣ
-------	--------

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
-------------------------	--------------------------

ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ :

ΠΛΟΙΟ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΣΕΛ.
-----------------------------------	------

1. ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ)

2. ΠΛΟΙΟ

3. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

4. ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
--

5 ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗΣ

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Ο ΠΛΟΙΑΡΧΟΣ

Ο Α ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ :	
ΠΛΟΙΟ	ΤΜΗΜΑ
ΜΗΧΑΝΗΜΑ ΠΡΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ :	

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
1. ΕΛΕΓΧΟΙ 2. ΔΟΚΙΜΕΣ 3. ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ 4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΕΛΑΒΕ ΜΕΡΟΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5 ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ - ΑΙΤΗΜΑΤΑ	

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
ΠΛΟΙΟ	ΤΜΗΜΑ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΣΕΛ.
1. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	
2. ΕΛΕΓΧΟΙ	
2. ΔΟΚΙΜΕΣ	
3. ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΠΟΥ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΙ	
4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΘΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΘΕΙ	
5 ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ - ΑΙΤΗΜΑΤΑ	

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :	ΣΕΛ. 1
ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ή ΕΛΕΓΚΤΗΣ :	
ΠΛΟΙΟ ή ΤΜΗΜΑ	

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΣΕΛ.
1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΘΗΚΑΝ	
2. ΣΧΟΛΙΑ	
3. ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	
4. ΒΕΛΤΙΩΤΙΚΕΣ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ (ΑΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ)	

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ :

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | 7. ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ |
| 2. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ | 8. ΑΡΧΙΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ |
| 3. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ OPERATION | 9. |
| 4. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ | 10. |
| 5. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ | 11. |
| 6. ΑΡΧΙΠΛΟΙΑΡΧΟΣ | 12. |

ΘΕΜΑΤΑ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΣΕΛ.

1. ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ “ΣΑΔ”
2. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ
3. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ
4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΛΟΙΟ :	ΤΜΗΜΑ :
ΕΡΓΑΣΙΑ :	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΣ :	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :	

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ.
1. ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
2. ΧΩΡΟΣ	
3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑΣ	
4. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΣ

ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :	
ΠΛΟΙΟ :	ΤΜΗΜΑ :
ΕΡΓΑΣΙΑ :	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΣ :	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :	

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1. ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
2. ΧΩΡΟΣ
2. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΠΟ ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
3. ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΣ

Ο ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13ο

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΛΟΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

13.1 Γενικά.

Η εταιρεία έχει την ευθύνη να διασφαλίζει ότι, το πλοίο συντηρείται σύμφωνα με τις διατάξεις των υποχρεωτικών κανόνων και κανονισμών, καθώς και των λοιπών οδηγιών της εταιρείας.

Γι' αυτό το σκοπό η εταιρεία έχει θεσπίσει προγράμματα συντήρησης, για όλο τον μηχανολογικό και τεχνικό εξοπλισμό και όλων των τεχνικών συστημάτων (κυρίων και εφεδρικών), επί του πλοίου.

Αυτά τα προγράμματα συντήρησης περιλαμβάνουν:

- α.) Τον προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης.
- β.) Τις εργασίες συντήρησης.
- γ.) Τεκμηριωμένες επιθεωρήσεις των εργασιών συντήρησης.
- δ.) Καταγραφή και αξιολογήσεις των εργασιών συντήρησης.

13.2 Προετοιμασία εργασιών συντήρησης.

Ο Πλοίαρχος και ο Α Μηχανικός, θα γνωστοποιεί αμέσως στο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή, κάθε ελάττωμα, δυσλειτουργία ή βλάβη μηχανημάτων, συστημάτων, εξοπλισμού και κατασκευής του πλοίου, που μπορεί να επηρεάσει άμεσα την ασφάλεια του πλοίου, του προσωπικού του και την προστασία του περιβάλλοντος και που δεν μπορεί να επισκευαστεί από το προσωπικό του πλοίου.

Το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο θα ενημερώνει την εταιρεία ή και τις σχετικές αρχές, και θα παρέχει την μέγιστη δυνατή βοήθεια για να ικανοποιηθούν τα ανωτέρω αιτήματα. Ειδικότερα ισχύουν τα ακόλουθα.

Κάθε μήνα ο Πλοίαρχος και ο Α Μηχανικός κάθε πλοίου υπό διοίκηση, θα ετοιμάζουν έναν “κατάλογο” με τις εργασίες συντήρησης που θεωρούν απαραίτητες.

Αυτοί οι κατάλογοι θα αποστέλλονται, ανάλογα με ποιο τμήμα αφορούν οι εργασίες, στο Τεχνικό τμήμα ή στο τμήμα Operation. Αυτός ο κατάλογος εργασιών, που μπορεί να συμπεριληφθεί και στα πρακτικά της τακτικής μηνιαίας συνέλευσης ειδικής ομάδας πλοίου (δες παράγραφο 6.8), περιλαμβάνει και στοιχεία που αφορούν τις αποδόσεις των μηχανημάτων του πλοίου και του εξοπλισμού του.

Αυτοί οι κατάλογοι ελέγχονται από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, και ενδέχεται να συμπληρωθούν και με άλλες εργασίες, που δεν έχουν ζητηθεί, αν κριθεί απαραίτητο από τους τελευταίους.

Από αυτόν τον κατάλογο των εργασιών που συμπληρώνεται τελικά, ορισμένες εργασίες κρίνονται σκόπιμο να εκτελεσθούν αμέσως, άλλες στα διαστήματα που ορίζουν τα τεχνικά φυλλάδια των κατασκευαστών των μηχανημάτων και οι διεθνείς κανόνες και κανονισμοί, ενώ άλλες αναβάλλονται μέχρι τον επόμενο δεξαμενισμό του πλοίου. Για τις τελευταίες εργασίες συμπληρώνεται ένας “κατάλογος εργασιών που εκκρεμούν”.

Για κάποιες εργασίες η εταιρεία εγκρίνει την πρόσθετη επιβίβαση πληρώματος στο πλοίο και την επιβίβαση ειδικών συνεργείων. Η εντολή δίδεται από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

Αντίγραφο των καταλογών εργασιών και των εκκρεμών εργασιών κρατείται σε ειδικά αρχεία του Τεχνικού τμήματος και του τμήματος Operation, καθώς επίσης και σε αρχεία των τμημάτων του πλοίου (καταστρώματος ή μηχανής).

13.3 Εργασίες συντήρησης.

- Γενικά.

Οι εργασίες συντήρησης περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

1. τη μηχανή και τις λοιπές διατάξεις του μηχανοστασίου
2. τα μηχανήματα και τον εξοπλισμό της γέφυρας και του καταστρώματος
3. τα σωστικά μέσα και τον πυροσβεστικό εξοπλισμό

4. τα κύτη του πλοίου και την κατασκευή του

Εκτός και αν οι βλάβες καθιστούν αμέσως απαραίτητη την συντήρηση κάποιων μηχανημάτων, η τυπική εργασία που ακολουθείται βασίζεται στα εξής κριτήρια:

1. Στις ώρες λειτουργίας των μηχανημάτων έτσι όπως έχουν θεσπιστεί από τους κατασκευαστές και την εταιρεία.
2. Στη συνεχή παρακολούθηση της κατάστασης και της απόδοσης του εξοπλισμού, των μηχανημάτων, και του κύτους, από το προσωπικό του πλοίου.

Τα χρονικά διαστήματα μεταξύ των επιθεωρήσεων καθορίζονται από τους διεθνείς και εθνικούς κανόνες και κανονισμούς, από τους κατασκευαστές των μηχανημάτων και από οδηγίες της εταιρείας.

Όταν το κριτήριο συντήρησης βασίζεται στις ώρες λειτουργίας το χρονικό διάστημα μεταξύ των επιθεωρήσεων καθορίζεται από τον κατασκευαστή.

Όταν το κριτήριο συντήρησης βασίζεται στην παρακολούθηση της κατάστασης και της απόδοσης, το χρονικό διάστημα καθορίζεται από τον Πλοίαρχο και τον Α Μηχανικό, ανάλογα με το τμήμα που ανήκει το μηχάνημα που θα συντηρηθεί.

Για τα συστήματα πυρόσβεσης και ναυαγισωστικών συσκευών, οι εργασίες συντήρησης γίνονται περίπου κάθε 6 μήνες και ποτέ αργότερα από 9 μήνες.

Σε καμία περίπτωση πάντως τα χρονικά διαστήματα μεταξύ δυο διαδοχικών συντηρήσεων, δεν θα πρέπει να ξεπερνούν τα ελάχιστα όρια που ορίζουν διεθνείς και εθνικοί κανόνες και κανονισμοί, οι νηογνώμονες και τα τμήματα Operation και Τεχνικό της εταιρείας.

- Περιοδική ανάλυση λιπαντικών και ύδατος.

Τα χρονικά διαστήματα μεταξύ των αναλύσεων του λιπαντικού των μηχανών, του ύδατος λεβητών και μηχανής, είναι τα ακόλουθα:

ΛΙΠΑΝΤΙΚΟ ΚΥΡΙΑΣ ΜΗΧΑΝΗΣ	1500 ώρες λειτουργίας το μέγιστο
ΛΙΠΑΝΤΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ	1500 ώρες λειτουργίας το μέγιστο
ΛΙΠΑΝΤΙΚΟ ΜΕΙΩΤΗΡΑ	Δυο φορές το χρόνο
ΛΙΠΑΝΤΙΚΟ ΧΟΑΝΗΣ ΕΛΙΚΟΦΟΡΟΥ ΑΞΟΝΑ	Μια φορά το χρόνο
ΛΙΠΑΝΤΙΚΟ C. P. ΥΔΡΑΥΛΙΚΗΣ	Δυο φορές το χρόνο
ΝΕΡΟ ΚΥΡΙΑΣ ΜΗΧΑΝΗΣ	Κάθε εβδομάδα
ΝΕΡΟ ΛΕΒΗΤΩΝ	Κάθε 15 ημέρες

Οι ανωτέρω αναλύσεις στέλνονται στο Τεχνικό τμήμα της εταιρείας και κρατούνται ειδικά αρχεία αυτών, στο τμήμα μηχανής του πλοίου και του Τεχνικού τμήματος της εταιρείας.

- Ανάλυση πετρελαίου.

Η εταιρεία εξασφαλίζει τη συνεχή δειγματοληψία πετρελαίου. Για την αποφυγή ατυχημάτων ή ρύπανσης, πρέπει να ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία μετά από κάθε πετρέλευση:

1. Κάτω από τον σωλήνα διανομής του πετρελαίου, τοποθετείται δειγματοληπτικό δοχείο στο οποίο στάζει πετρέλαιο, καθ' όλη τη διάρκεια των λειτουργιών πετρέλευσης.
2. Συλλέξατε 3 δοχεία του ενός λίτρου το κάθε ένα.
3. Τα δοχεία αυτά σφραγίζονται και υπογράφονται από τον Πλοίαρχο και από τον Α Μηχανικό. Σε κάθε ένα από αυτά αναγράφεται η ημερομηνία που έγινε η πετρέλευση και το όνομα του προμηθευτή.

Ένα δοχείο παίρνει ο υπεύθυνος διανομής καυσίμου και δυο φυλάσσονται στο πλοίο για ένα χρόνο και θα είναι έτοιμα προς ανάλυση σε περίπτωση αιτήσεων ή άλλων προβλημάτων.

Τα καύσιμα θα λαμβάνονται αν είναι δυνατόν σε άδειες δεξαμενές. Αυτό γίνεται για δυο λόγους:

- α.) Πιθανότητα διαχωρισμού δεξαμενών καυσίμων, που παρουσιάζουν προβλήματα.
- β.) Αποφυγή λοιπών προβλημάτων που τυχόν εμφανιστούν σ' αυτές τις δεξαμενές καυσίμων.

13.4 Έλεγχοι, επιθεωρήσεις των εργασιών συντήρησης.

Ο έλεγχος και οι επιθεωρήσεις των εργασιών συντήρησης περιλαμβάνουν όλες τις απαραίτητες ενέργειες για να καθοριστούν αξιόπιστες αυτές. Μεταξύ αυτών των ενεργειών είναι και οι ακόλουθες:

1. Οπτικοί έλεγχοι.
2. Δοκιμές λειτουργίας μηχανημάτων, εξοπλισμού.
3. Μέτρηση της απόδοσης.
4. Βαθμονόμηση.
5. Μετρήσεις κραδασμών.

Τα διαστήματα μεταξύ των επιθεωρήσεων καθορίζονται από την εταιρεία, κατόπιν αξιολόγησης και εκτίμησης των συνεπειών σε περίπτωση ξαφνικής βλάβης των μηχανημάτων.

Οι Πλοίαρχοι και οι Α Μηχανικοί είναι υπεύθυνοι για τους τακτικούς ελέγχους των μηχανημάτων και του εξοπλισμού, των τμημάτων καταστρώματος και μηχανοστασίου αντίστοιχα. Επιπλέον οι εσωτερικοί ελεγκτές της εταιρείας είναι υπεύθυνοι για την διενέργεια ελέγχων στα πλοία της εταιρείας, καθώς επίσης και της άμεσης συμμετοχής τους, αν είναι δυνατό, στις εργασίες συντήρησης.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές της εταιρείας θα ελέγχουν και θα υπογράφουν όλα τα σχετικά αρχεία και μητρώα συντήρησης, κατά τις επιθεωρήσεις τους (βλέπε παράγραφος 13.5).

13.5 Καταγραφή σε μητρώα των εργασιών συντήρησης.

Όλες οι εργασίες συντήρησης, οι έλεγχοι και οι επιθεωρήσεις, θα πρέπει να καταχωρούνται σε ειδικά “αρχεία συντήρησης”.

Το προσωπικό των πλοίων, κατά τους ελέγχους ή \ και τις δοκιμές που διενεργεί περιοδικά στα μηχανήματα και τον εξοπλισμό του πλοίου, θα καταχωρεί όλα τα σχετικά αποτελέσματα των ελέγχων, σε ειδικά “μητρώα”. Τέτοια μητρώα όπου καταγράφονται όλες οι εργασίες (ώρες λειτουργίας, μέτρηση απόδοσης κ.λ.π.) και τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων του προσωπικού των πλοίων, παρέχονται από την εταιρεία, βάση των απαιτήσεων της SOLAS 74/83.

Τα μητρώα αυτά συμπληρώνουν τα “αρχεία συντήρησης”, που κρατούνται στο πλοίο υπ’ ευθύνη του Πλοίαρχου και του Α Μηχανικού (ο κάθε ένας τα σχετικά με το τμήμα του). Επιπλέον αντίγραφα αυτών των αρχείων αποστέλλονται στα τμήματα Operation και Τεχνικού.

13.6 Ανταλλακτικά και υλικά.

Οι “αιτήσεις” για ανταλλακτικά και λοιπό εξοπλισμό, υποβάλλονται από τον Πλοίαρχο και τον Α Μηχανικό προς τα εξουσιοδοτημένα άτομα.

Το Τεχνικό τμήμα και το τμήμα Operation, είναι υπεύθυνα για την άμεση αποστολή αυτών των υλικών και ανταλλακτικών. Τα τμήματα αυτά θα κρατούν “αρχεία” ενημερωμένα, για τα ανταλλακτικά που έχουν σταλεί και αυτών που η αποστολή τους εκκρεμεί, για κάθε ένα πλοίο υπό διοίκηση.

Τα ανταλλακτικά τα λαμβάνουν οι Πλοίαρχοι και οι Α Μηχανικοί (ανάλογα το τμήμα) και ελέγχονται για την ποσότητα και την ποιότητα τους. Κάθε παρέκκλιση (ποσότητας, ποιότητας) από την παραγγελία, θα πρέπει να γνωστοποιείται αμέσως στην εταιρεία. Αφού ελεγχθούν επακριβώς οι παραγγελίες, θα στέλνουν στο αρμόδιο τμήμα της εταιρείας μία επιβεβαίωση παραλαβής.

Τα ανταλλακτικά που υπάρχουν στο πλοίο αποθηκεύονται σε ειδικούς χώρους, ώστε να είναι προσιτά όποτε χρειαστούν και καταγράφονται σε έναν κατάλογο, υπό την ευθύνη προσωπικού εξουσιοδοτημένου γι’ αυτή τη δουλειά, από τον Πλοίαρχο ή τον Α Μηχανικό (ανάλογα το τμήμα). Αντίγραφο των καταλόγων αυτών, για κάθε πλοίο ξεχωριστά, κρατείται και στα τμήματα της εταιρείας Operation και Τεχνικού.

Η επιλογή των προμηθευτών γίνεται ακολουθώντας τα παρακάτω κριτήρια:

1. Ποιότητα και αξιοπιστία των προηγούμενων προμηθειών.
2. Έγκαιρη παράδοση.
3. Αναλογία ποιότητας \ τιμής.

Το Τεχνικό τμήμα και το τμήμα Operation, θα κρατούν έναν κατάλογο όλων των προμηθευτών τους. Κάθε φορά που ο Πλοίαρχος ή ο Α Μηχανικός εκφράσουν παράπονα για την προμήθεια ανταλλακτικών κακής ποιότητας, τα τμήματα θα εκφράσουν παράπονα στον συγκεκριμένο προμηθευτή. Αν επαναληφθεί το γεγονός, ο προμηθευτής θα διαγραφεί από τον κατάλογο.

13.7 Δεξαμενισμός πλοίου.

- Κατά την προετοιμασία του πλοίου για δεξαμενισμό τηρούνται τα ακόλουθα:
 1. Το περιεχόμενο των δεξαμενών καυσίμων είναι στο ελάχιστο.
 2. Οι δεξαμενές που προορίζονται για δεξαμενισμό και οι διπλανές αυτών, θα πρέπει να παραδίδονται άδειες και πολύ καλά καθαρισμένες (gas free).
 3. Οι κύριες και εφεδρικές μηχανές θα τροφοδοτούνται με gas oil, για την αντικατάσταση των βαρέων καυσίμων στις σωληνώσεις τροφοδοσίας.
 4. Οι υπηρεσιακές δεξαμενές gas oil, για εφεδρικές μηχανές και μηχανές εκτάκτου ανάγκης θα γεμίσουν πλήρως.
 5. Οι δεξαμενές απεσταγμένου ύδατος για λέβητες θα γεμίσουν πλήρως αν απαιτείται.
 6. Όλες οι δεξαμενές θα βυθομετρηθούν και το σχετικό περιεχόμενο θα καταγραφεί σ' ένα έντυπο.
 7. Έλεγχος όλων των σωληνώσεων και επιστόμιων εισαγωγής θαλασσινού νερού, για την εξασφάλιση ότι είναι κλειστά και ασφαλισμένα.
 8. Έλεγχος όλων των δακτυλίων των τελικών ελικοφόρων αξόνων, για την εξασφάλιση ότι δεν παρουσιάζουν διαρροή λαδιού.

- Μετά το πέρας του δεξαμενισμού ελέγχονται τα ακόλουθα:
 1. Βυθομέτρησης όλων των δεξαμενών, για να επιβεβαιωθεί ότι δεν έχει εισέλθει νερό σ' αυτές.
 2. Έλεγχος όλων των σωληνώσεων και επιστόμιων εισαγωγής θαλασσινού νερού, για την εξασφάλιση ότι δεν παρουσιάζουν διαρροές.
 3. Έλεγχος της επιφάνειας της θάλασσας γύρω από το πλοίο, για να επιβεβαιωθεί ότι δεν έχει συμβεί ρύπανση, λόγω διαρροής λαδιού των δακτυλίων των τελικών ελικοφόρων αξόνων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14ο

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

14.1 Γενικά.

Η τεκμηρίωση που απαιτείται από το “ΣΑΔ”, και που συμπληρώνει εκείνες που απαιτούνται από τους εθνικούς ή διεθνείς υποχρεωτικούς κανόνες και κανονισμούς, έχει ως εξής:

1. Το “Εγχειρίδιο Ασφαλούς Διαχείρισης” (το παρόν εγχειρίδιο) το οποίο περιγράφει πως εφαρμόζεται η τακτική της εταιρείας. Το “ΕΑΔ” περιλαμβάνει τις διαδικασίες και τις οδηγίες εκείνες, που παρέχονται από την εταιρεία σαν βοήθημα, σε όλο το προσωπικό της εταιρείας και σε ακτή και σε πλοία.
2. Τα λοιπά “Εγχειρίδια”, “Μητρώα”, “Ημερολόγια” που παρέχει η εταιρεία, παρέχοντας έτσι περαιτέρω οδηγίες σε όλο το προσωπικό της.
3. Τις “Τυποποιημένες αναφορές” που παρέχει η εταιρεία και που επιβάλλουν οι διατάξεις του κώδικα ISM, στις οποίες καταγράφονται οι διαδικασίες, συντήρησης, εκπαίδευσης, δοκιμών, προσλήψεων, εξοικείωσης, τα ατυχήματα και τα επικίνδυνα συμβάντα κ.λ.π.

Το “ΕΑΔ” και τα υπόλοιπα εγχειρίδια της εταιρείας, θα αναγνωρίζονται από την ημερομηνία έκδοσής τους και θα προμηθεύονται με μία κατάσταση τροποποιήσεων έτσι ώστε τα παλιά μέρη να αναγνωρίζονται και να αφαιρούνται.

14.2 Το “Εγχειρίδιο Ασφαλούς Διαχείρισης”.

Η εταιρεία θα ενημερώνει την πιστοποιούσα αρχή για κάθε τροποποίηση στην οργάνωση της εταιρείας, πλοίων υπό διαχείριση, διαδικασιών, οδηγιών κ.λ.π. που περιέχονται στο εγχειρίδιο.

Εάν η τροποποίηση αφορά απαραίτητα θέματα του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης, η τροποποίηση αυτή θα πρέπει να εγκριθεί από την πιστοποιούσα αρχή.

Ο Γενικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την αναβάθμιση όλων των εγχειριδίων της εταιρείας.

14.3 Άλλα “Εγχειρίδια” και “Μητρώα” της εταιρείας.

Τα τμήματα στην ακτή, οι Πλοίαρχοι και οι Α Μηχανικοί θα φυλάσσουν όλα τα έγγραφα, πρακτικά,, μητρώα κ.λ.π., σχετικά με το “ΣΑΔ”, σε ειδικά αρχεία, τα οποία θα φυλάσσονται στα αντίστοιχα τμήματα στην ακτή και στα πλοία.

Σε ότι αφορά το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης η τεκμηρίωση θα φυλαχτεί για 3 τουλάχιστον έτη πριν καταστραφεί.

Προβλέπονται τα ακόλουθα έγγραφα:

Έγγραφα “ΣΑΔ”.	Στην ακτή.	Στο πλοίο.	Παράγραφος.
Εκχώρηση αρμοδιοτήτων από τον Πλοίαρχο μέσω των εντολών τμήματος		*	8.1
Μητρώα ενημέρωσης νέων ναυτικών		*	8.2
Έκδοση μόνιμων διαταγών Πλοίαρχου		*	8.3
Ημερολόγιο πλοίου		*	8.3
Βιβλίο εντολών Πλοίαρχου		*	8.3
Κάρτα πλοηγού		*	8.4
Εκχώρηση αρμοδιοτήτων από τον Α Μηχανικό μέσω των εντολών τμήματος		*	9.1.2
Έκδοση μόνιμων διαταγών Α Μηχανικού		*	9.1.2
Πιστοποιητικά Ιατρικής καταλληλότητας μελών πληρώματος	*	*	9.2.3
Μητρώο εκπαιδευτικών ασκήσεων πληρωμάτων πλοίων	*	*	9.3.2
Μητρώο δοκιμών εξοπλισμού	*	*	9.3.2
Καταστάσεις ελέγχου γέφυρας		*	10.2.1
Οδηγός διαδικασιών γέφυρας		*	10.2.1
Καταστάσεις ελέγχου μηχανοστασίου		*	10.2.2
Κατάσταση διόρθωσης χαρτών		*	10.2.8
Έγγραφα εργασίας δυτών		*	10.2.10
Έκδοση DOT		*	10.3.1
Μητρώα καταγραφής απαλλαγής στέρεων αποβλήτων		*	10.4.1
Μητρώα λειτουργιών φόρτωσης		*	10.5.1
Αρχεία συντήρησης για καταγραφή όλων των εργασιών		*	13.5
Μητρώα συντήρησης με τα αποτελέσματα των ελέγχων και δοκιμών		*	13.5
Εκθέσεις επιθεωρητών νηογνομόνων, ασφαλιστών, ναυλωτών και λοιπών οργανισμών	*	*	15.3

14.4 “Τυποποιημένες αναφορές”.

Το Εγχειρίδιο Ασφαλούς Διαχείρισης προβλέπει την παροχή τυποποιημένων αναφορών από την εταιρεία, για διαδικασίες που αφορούν την εκπαίδευση, την συντήρηση, τις επιθεωρήσεις, την εξοικείωση, τις προσλήψεις, την αξιολόγηση της απόδοσης, τα ατυχήματα και τα επικίνδυνα συμβάντα κ.λ.π.

Προβλέπονται οι ακόλουθες αναφορές:

Έγγραφα “ΣΑΔ”.	Στην ακτή.	Στο πλοίο.	Παράγραφος.
Πρακτικά ειδικής ομάδας πλοίου.		*	6.8
Πρακτικά ειδικής ομάδας ακτής	*		7.3
Επικοινωνία εξουσιοδοτημένων προσώπων με Γενικό Διευθυντή	*		7.1
Επικοινωνία Γενικού Διευθυντή με εξουσιοδοτημένα πρόσωπα	*		7.1
Επικοινωνία εξουσιοδοτημένων προσώπων με πλοίαρχους	*	*	7.1
Επικοινωνία πλοίαρχων με εξουσιοδοτημένα πρόσωπα	*	*	7.2
Επικοινωνία λοιπού προσωπικού με τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα	*		7.2
Προσλήψεις προσωπικού γραφείων ακτής	*		9.2.1
Βιογραφικά σημειώματα προσωπικού γραφείων ακτής	*		9.2.1
Προσλήψεις πληρωμάτων πλοίων	*		9.2.2
Βιογραφικά σημειώματα πληρωμάτων πλοίων	*		9.2.2
Αρχεία παρακολούθησης βίντεο πληρωμάτων πλοίων	*	*	9.3.2
Αρχεία εξοικείωσης νέου προσωπικού γραφείων ακτής	*		9.4.1
Εκθέσεις Πλοίαρχων και Α Μηχανικών που αφήνουν πλοία υπό διοίκηση	*	*	9.4.2

Αρχεία εξοικείωσης Πλοίαρχων και Α Μηχανικών	*	*	9.4.2
Αρχεία εξοικείωσης ανώτερων αξιωματικών	*	*	9.4.3
Κάρτες αξιολόγησης προσωπικού ακτής	*		9.5.1
Κάρτες αξιολόγησης πληρωμάτων πλοίων	*	*	9.5.2
Αιτήσεις για άνοδο \ κάθοδο στην ιεραρχία προσωπικού ακτής	*		9.5.1
Αιτήσεις για άνοδο \ κάθοδο στην ιεραρχία πληρωμάτων πλοίων	*		9.5.2
Τήρηση ωραρίων και βαρδιών	*	*	9.6
Εκθέσεις για παραπτώματα επί ναρκωτικών και αλκοόλ	*	*	9.7.1
Αιτήσεις για ελαττώματα ελλείψεις εγγράφων πλοίων	*	*	9.8
Αρχείο συντήρησης \ επισκευών μηχανημάτων ασύρματου		*	10.2.3
Αιτήσεις για παραλαβή χαρτών	*	*	10.2.8
Αιτήσεις για καύσιμα	*	*	10.2.12
Αρχείο ατυχημάτων παροχής πρώτων βοηθειών	*	*	10.3.1
Αιτήσεις εργασίας		*	10.3.2
Άδειες εργασίας		*	10.3.2
Επικοινωνία Πλοίαρχου με τοπικές αρχές κατά την άφιξη του πλοίου		*	10.6
Λίστες των εν υπηρεσία ναυτικών στο λιμάνι		*	10.6
Αναφορές υγειονομικών ελέγχων	*	*	10.7.2
Αιτήσεις για φάρμακα	*	*	10.7.2
Αναφορές λήψης παροχής βοήθειας σε άλλα πλοία ή ανθρώπους	*	*	11.2
Αναφορές για λαθρεπιβάτες	*	*	11.2
Κατάλογος εργασιών συντήρησης σε πλοία	*	*	13.2
Κατάλογος εκκρεμών εργασιών σε πλοία	*	*	13.2
Αιτήσεις για ανταλλακτικά και εφόδια	*	*	13.6

Αρχεία ανταλλακτικών που έχουν σταλεί στα πλοία	*	*	13.6
Αρχεία εκκρεμών παραγγελιών	*	*	13.6
Γνωστοποίηση στην εταιρεία παραλαβής κακών ανταλλακτικών	*	*	13.6
Κατάλογος ανταλλακτικών που βρίσκεται στο πλοίο	*	*	13.6
Αναφορές απόδοσης, κατανάλωσης καυσίμων, φορτίων, μηχανημάτων κ.λ.π.	*	*	14.3
Λίστες από ημερομηνίες λήξης των πιστοποιητικών του πλοίου	*	*	15.2
Εκθέσεις εσωτερικών επιθεωρήσεων	*	*	15.5
Κατάλογος προτάσεων από τους εσωτερικούς ελεγκτές	*	*	15.5
Πρακτικά συνέλευσης ανάδρομης πολιτικής	*		15.6

14.5 Επικοινωνίες.

Η εταιρεία αναγνωρίζει ότι η αποτελεσματική επικοινωνία σε όλα τα επίπεδα, είναι πρωτίστης σημασίας για την ασφαλή λειτουργία των πλοίων της και την προστασία του περιβάλλοντος και τεκμηριώνει το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης που εφαρμόζει η εταιρεία.

Οι επικοινωνίες μεταξύ ακτής και πλοίου και αυτές επί του πλοίου περιγράφονται παρακάτω.

14.5.1 Μέσα ραδιοεπικοινωνίας επί του πλοίου.

α.) Κύρια μετάδοση \ λήψη

1. RT\RTF κίνηση προς και από το πλοίο ακούγοντας τη λίστα κίνησης που μεταδίδεται από ακτοπλοϊκό σταθμό.
2. RT\RTF επικοινωνίες με την εταιρεία.
3. Προσωπικές επικοινωνίες του πληρώματος.

4. Λήψη ακτοπλοϊκών σταθμών και προβλέψεων καιρού.
5. Με την άφιξη, επικοινωνία με πλοηγούς, λιμενικές αρχές, πράκτορες κ.λ.π.

β.) Μετάδοση \ λήψη κινδύνου στα 2182 kHz

1. Αυτόματα μεταδίδει και λαμβάνει το σήμα κινδύνου στα 2182 kHz.

γ.) VHF μεταδότης \ λήπτης

1. Κανάλι έκτακτης ανάγκης 16, πάντα έτοιμο να μεταδώσει ή να λάβει σήμα κινδύνου.
2. Επικοινωνία εντός του πλοίου κατά τη διάρκεια αγκυροβόλησης και ανέλκυσης αγκύρων, μεταξύ πλοηγού, πλοίαρχου και αξιωματικών καταστρώματος.
3. Με την άφιξη, επικοινωνία με πλοηγούς, λιμενικές αρχές, πράκτορες κ.λ.π.
4. Λήψη προβλέψεων καιρού σε κανάλια καιρού.

δ.) IMMARSAT

1. Μετάδοση \ λήψη τέλεξ και φαξ.
2. Μετάδοση \ λήψη τηλεφωνικών κλήσεων.

14.5.2 Επικοινωνία σε έκτακτη ανάγκη.

Καταστάσεις έκτακτης ανάγκης είναι εκείνες κατά τις οποίες οι ζωές των ατόμων επί του πλοίου, η ασφάλεια του πλοίου ή του φορτίου του και η προστασία του περιβάλλοντος, βρίσκεται σε άμεσο κίνδυνο.

Η διαδικασία που θα εφαρμοστεί δίδεται στο εγχειρίδιο “SOPER” και στη διεθνή σύμβαση SOLAS.

Επίσης ισχύει η επικοινωνία που περιγράφεται στο παρόν εγχειρίδιο, με τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα (δες παράγραφο 7.2).

Καθήκον του Πλοίαρχου και του Α Μηχανικού, ανάλογα το τμήμα, είναι να αναφερθούν όλες οι λεπτομέρειες του περιστατικού με τυποποιημένες αναφορές προς τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

14.5.3 Μηνύματα πλοίου και εταιρείας.

Τα μηνύματα θα μεταδίδονται βάσει οδηγιών του Πλοίαρχου, μέσω τέλεξ ή φαξ.

Σε περίπτωση που το πλοίο πραγματοποιεί ταξίδια διάρκειας πάνω των 24 ωρών, εφαρμόζονται τα ακόλουθα:

1. Μήνυμα πλεύσης - θα μεταδοθεί το ταχύτερο δυνατόν μετά την αναχώρηση του πλοίου.
2. Μήνυμα θέσης - θα μεταδίδεται κάθε 24 ώρες στην εταιρεία.
3. Μήνυμα άφιξης - θα μεταδοθεί αμέσως πριν ή μετά την άφιξη του πλοίου στο λιμάνι.

Εάν κάποιο από αυτά τα μηνύματα δεν ληφθούν όταν αναμένονται, η εταιρεία θα επικοινωνήσει με το πλοίο το ταχύτερο δυνατόν.

Επιπλέον στο τέλος κάθε μήνα το προσωπικό των πλοίων θα στέλνει στην εταιρεία αναφορές που περιέχουν στοιχεία σχετικά με την απόδοση του πλοίου, τα κύρια μηχανήματα, την κατανάλωση και το φορτίο.

14.5.4 Επικοινωνίες επί του πλοίου.

Γενικά οι επικοινωνίες επί του πλοίου γίνονται προφορικά. Όμως υπάρχουν και περιπτώσεις που η επικοινωνία γίνεται γραπτά. Αυτές μπορεί να είναι:

1. Λόγω έκτακτης επισκευαστικής εργασίας, από το προσωπικό του μηχανοστασίου, είναι απαραίτητη η μείωση της ταχύτητας ή η διακοπή λειτουργίας του συστήματος πρόωσης.
2. Σε πιθανή περίπτωση διαφωνίας Πλοίαρχου και Α Μηχανικού.
3. Όταν ο Πλοίαρχος ή και ο Α Μηχανικός, τροποποιούν οδηγίες και διαδικασίες που ορίζονται στο παρόν εγχειρίδιο ή σε άλλο που έχει δοθεί από την εταιρεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15ο

ΕΛΕΓΧΟΣ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

15.1 Γενικά.

Οι εθνικοί και διεθνείς κανονισμοί, καθώς επίσης και οι οργανισμοί νηογνομόνων προβλέπουν τακτικές ή και απρογραμμάτιστες επιθεωρήσεις πλοίων, προκειμένου να εξακριβωθεί η λειτουργική αποτελεσματικότητα των πλοίων, η κατάσταση της κατασκευής τους και η ετοιμότητα των μηχανημάτων, των συστημάτων και του λοιπού εξοπλισμού τους.

Πέρα από αυτές τις υποχρεωτικές επιθεωρήσεις, οι ασφαλιστές ή και ναυλωτές, δύνανται να επιθεωρήσουν τα πλοία της εταιρείας για να εξακριβώσουν την αποτελεσματική συντήρηση αυτών, την ετοιμότητα του προσωπικού να αντιπαρέρχεται έκτακτες καταστάσεις και την συμμόρφωση τους με τις διαδικασίες που ορίζονται σ' αυτό το εγχειρίδιο και σε αλλά που πιθανόν να έχει προμηθεύσει η εταιρεία.

Επιπλέον, η ίδια η εταιρεία έχει θεσπίσει ένα πρόγραμμα ελέγχων και επιθεωρήσεων στα πλοία που τελούν υπό διοίκηση, για να διασφαλίζεται η συμμόρφωση των λειτουργιών του πλοίου και η συμμόρφωση των πληρωμάτων των πλοίων με τις διατάξεις του κώδικα ISM.

Ο Πλοίαρχος θα πρέπει να ειδοποιεί αμέσως το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στην ακτή, για κάθε ελάττωμα ή μη συμμόρφωση που θα παρουσιαστεί κατά τη διάρκεια των ανωτέρω επιθεωρήσεων.

Το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, είναι με τη σειρά του υπεύθυνο για την αξιολόγηση των οποίων ελαττωμάτων βρεθούν κατά τη διάρκεια των επιθεωρήσεων, και αν είναι απαραίτητο να εισηγηθεί με έγγραφη αναφορά στη Γενική Διεύθυνση την ανασύνταξη των διαδικασιών που ορίζονται στο παρόν εγχειρίδιο.

15.2 Θεσπισμένες επιθεωρήσεις.

Οι επιθεωρήσεις που απαιτούν οι θεσπισμένοι κανονισμοί και οι κανονισμοί κλάσης, πρέπει να γίνονται εγκαίρως, ώστε τα πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί να παραμένουν σε ισχύ.

Για κάθε πλοίο υπό διαχείριση, ο Αρχιπλοίαρχος και ο Αρχιμηχανικός κρατούν μια “λίστα από ημερομηνίες λήξης των πιστοποιητικών και εγγράφων του πλοίου”. Αυτή η λίστα περιέχει όλα τα πιστοποιητικά που πρέπει να διαθέτει ένα πλοίο (δες παράγραφο 15.2.1), και τις ημερομηνίες που λήγει η ισχύ τους.

Επιπλέον ο Πλοίαρχος κάθε πλοίου υπό διαχείριση φυλάσσει τα πρωτότυπα πιστοποιητικά και έγγραφα του πλοίου, καθώς επίσης και μία αντίστοιχη “λίστα ημερομηνιών λήξης”, παρόμοια με την αναφερθείσα ανωτέρω.

Ο έλεγχος πραγματοποιείται ως εξής:

1. Κάθε δύο μήνες (η περίοδος δύναται να είναι μεγαλύτερη για πλοία που εμπορεύονται εποχιακά και συνήθως τα πιστοποιητικά τους λήγουν την χειμερινή περίοδο που διακόπτουν τις λειτουργίες τους), ο Πλοίαρχος κάθε πλοίου ενημερώνει τον Αρχιπλοίαρχο και τον Αρχιμηχανικό, για τα πιστοποιητικά που θα λήξουν εντός των επόμενων δυο μηνών, με γραπτή αναφορά.
2. Τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα αφού λάβουν την ενημέρωση θα ελέγξουν την πληροφορία της αναφοράς και αν απαιτείται, βάση των δικών τους στοιχείων, θα τη συμπληρώνουν και με άλλα έγγραφα ή πιστοποιητικά που πιθανόν να λήγουν τους επόμενους δύο μήνες.
3. Στέλνουν την συμπληρωμένη αίτηση ξανά στον Πλοίαρχο του ενδιαφερόμενου πλοίου και μαζί, πληροφορίες για το λιμάνι και την ημερομηνία όπου οι απαραίτητες επιθεωρήσεις θα πραγματοποιηθούν.
4. Μετά το πέρας των επιθεωρήσεων ο Πλοίαρχος θα στείλει τα αποτελέσματα των ελέγχων μέσω τέλεξ ή φαξ, και μαζί ένα αντίγραφο του νέου πιστοποιητικού στα τμήματα Τεχνικού και Operation.

Ο Αρχιπλοίαρχος και ο Αρχιμηχανικός θα ενημερώνουν τις “λίστες ημερομηνιών λήξης” των πιστοποιητικών του πλοίου.

Αν στα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων υπάρχουν ελλείψεις και υποδείξεις των ελεγκτών, τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα θα φροντίσουν για την διόρθωση των ελλείψεων (είτε δίνοντας οδηγίες στο προσωπικό του πλοίου είτε παρέχοντας εξωτερική βοήθεια, αν το προσωπικό του πλοίου δεν μπορεί να αντεπεξέλθει στις υποδείξεις των επιθεωρήσεων).

15.2.1 Λίστα πιστοποιητικών και εγγράφων που πρέπει να κατέχουν τα πλοία υπό διοίκηση.

Τα ακόλουθα πιστοποιητικά και έγγραφα πρέπει να κατέχουν τα πλοία υπό διοίκηση της εταιρείας:

1. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΛΑΣΕΩΣ
2. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΠΛΟΙΩΝ (μόνο για αυτοματοποιημένα πλοία)
3. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΠΛΟΙΟΥ
4. ΑΡΧΕΙΟ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΠΛΟΙΟΥ
5. ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΓΡΑΜΜΗΣ ΦΟΡΤΩΣΗΣ
6. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ
7. ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΠΟΦΥΓΗΣ ΡΥΠΑΝΣΗΣ ΑΠΟ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟ
8. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ (Ferries μόνο)
9. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΞΑΙΡΕΣΗΣ ΜΥΟΚΤΟΝΙΑΣ
10. ΕΘΝΙΚΟ ή και ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ ΠΛΟΙΟΥ (μόνο εάν απαιτείται)
11. ΒΙΒΛΙΟ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ
12. ΤΕΛΗ ΑΓΚΥΡΟΒΟΛΗΣΗΣ

- 13.ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΚΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΙΣΜΟΥ (μόνο στα γραφεία)
- 14.ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΠΟΛΕΜΟΥ (μόνο στα γραφεία)
- 15.ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ και ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΝΑΥΛΟΥ (μόνο στα γραφεία)
- 16.ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΝΑΥΛΟΥ (μόνο στα γραφεία)
- 17.ΕΓΓΡΑΦΟ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΕΠΑΝΔΡΩΣΗΣ (μόνο εάν απαιτείται)
- 18.ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ (μόνο εάν απαιτείται)
- 19.ΥΠΟΜΝΗΜΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΚΑΤΑΝΟΗΣΗΣ (μόνο εάν εκδίδεται από τις λιμενικές αρχές)

15.3 Επιθεωρήσεις λιμεναρχείου, ασφαλιστών, ναυλωτών.

Οι έλεγχοι και οι επιθεωρήσεις από το λιμεναρχείο μπορούν να γίνουν και όταν το πλοίο βρίσκεται σε ξένο λιμάνι σύμφωνα με τη σύμβαση SOLAS.

Κατά τη διενέργεια των επιθεωρήσεων ασφαλιστών ή ναυλωτών, οι έλεγχοι διενεργούνται πάντα σε συνεργασία των εποπτών (ασφαλιστικής εταιρείας ή ναυλωτών) και του Αρχιπλοίαρχου ή του Αρχιμηχανικού της εταιρείας.

Όποτε διενεργείται κάποια επιθεώρηση λιμεναρχείου, ασφαλιστών ή ναυλωτών, η εποπτεύουσα αρχή θα δίνει στον Πλοίαρχο του πλοίου που εξετάσθηκε, μια “έκθεση επιθεώρησης” που πιθανόν να υποδεικνύει κάποια εκκρεμή κατάσταση.

Οι εκθέσεις των επιθεωρήσεων, κρατούνται στο “αρχείο πιστοποιητικών” του πλοίου, ενώ αντίγραφα αυτών κρατούνται στα τμήματα Operation και Τεχνικού της εταιρείας.

Αυτές οι εκκρεμείς συστάσεις πρέπει να μεταβιβασθούν από τον Πλοίαρχο του πλοίου, στα αρμοδία εξουσιοδοτημένα πρόσωπα στην ακτή, με γραπτή αναφορά, εντός της προθεσμίας που έχει ορίσει η εποπτεύουσα αρχή. Η ενημέρωση των εξουσιοδοτημένων προσώπων τηρείται και στις περιπτώσεις που δεν υπάρχουν ατέλειες κατά τις επιθεωρήσεις.

Οι συστάσεις που έγιναν κατά την διενέργεια των ελέγχων διορθώνεται ή δυνατόν από το προσωπικό του πλοίου, εάν όχι, με την κατάλληλη υποστήριξη από συνεργεία της ακτής που παρέχουν τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα κατόπιν έγκρισης από τη Γενική Διεύθυνση.

Μετά τη διόρθωση των συστάσεων ενημερώνονται πάλι με γραπτή αναφορά από τον Πλοίαρχο, τα αρμοδία εξουσιοδοτημένα πρόσωπα στην ακτή.

Σε περίπτωση που κάποιο πλοίο της εταιρείας κρατείται από λιμενική αρχή ή απορρίπτεται από έναν ασφαλιστή ή ναυλωτή, για λόγους ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος, θα ενημερώνεται από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, η αρχή που πιστοποιεί το “ΣΑΔ” της εταιρείας (YEN\ΔΕΕΠ). Η πιστοποιούσα αρχή λαμβάνοντας υπ' όψιν τους λόγους κράτησης ή απόρριψης του πλοίου, δύναται να διατάξει επανάληψη των ελέγχων της εταιρείας και των πλοίων της όσον αφορά το “ΣΑΔ” που εφαρμόζει.

15.4 Επιθεωρήσεις πιστοποιούσας αρχής.

Η αρχή που εκδίδει το πιστοποιητικό του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης (YEN\ΔΕΕΠ), είναι υπεύθυνη για την πραγματοποίηση των απαραίτητων ελέγχων στα γραφεία και στα πλοία της εταιρείας, ώστε να επιβεβαιώσει ότι το σύστημα που χρησιμοποιεί η εταιρεία εφαρμόζεται σωστά.

Η εταιρεία εφοδιάζεται με ένα πιστοποιητικό DOC (Document Of Compliance), το οποίο είναι 5ετούς διάρκειας και υπόκειται σε ετήσια υποχρεωτική θεώρηση. Για την έκδοση του DOC, απαιτείται να διαπιστωθεί κατά τη διάρκεια της αρχικής επιθεώρησης της εταιρείας, ότι το “ΣΑΔ” που έχει καθιερώσει η εταιρεία έχει ήδη εφαρμοσθεί για περίοδο τουλάχιστον 3 μηνών. Το DOC παύει να ισχύει αν δεν εκτελεσθεί μία από τις ετήσιες υποχρεωτικές επιθεωρήσεις στα καθορισμένα χρονικά διαστήματα (συν \ πλην 3 μήνες από την επετειακή ημερομηνία λήξης του πιστοποιητικού), ή αν διαπιστωθούν σοβαρές αποκλίσεις από τις υποδείξεις του κώδικα ISM.

Τα πλοία της εταιρείας εφοδιάζονται με ένα πιστοποιητικό SMC (Safety Management Certificate), το οποίο είναι 5ετούς διάρκειας και υπόκειται σε

επιθεώρηση κάθε 2,5 χρόνια (συν \ πλην 6 μήνες από την επετειακή ημερομηνία λήξης του πιστοποιητικού). Για την έκδοση αυτού του πιστοποιητικού απαιτείται η εταιρεία που διαχειρίζεται το πλοίο να είναι εφοδιασμένη με το πιστοποιητικό DOC, αντίγραφο του οποίου πρέπει να βρίσκεται στο εν λόγω πλοίο, και το “ΣΑΔ” της εταιρείας να εφαρμόζεται στο πλοίο για τουλάχιστον 3 μήνες.

Ο έλεγχος καλύπτει όλες τις περιοχές του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης και γίνεται βάση τυχαίων κριτηρίων. Περιλαμβάνει αρχική επιθεώρηση του συστήματος, περιοδικό έλεγχο του συστήματος κάθε 2,5 χρόνια και νέο έλεγχο του συστήματος για την ανανέωση των πιστοποιητικών. Ο νέος έλεγχος για την ανανέωση των πιστοποιητικών θα γνωστοποιείται στην πιστοποιούσα αρχή, 6 τουλάχιστον μήνες πριν από τη λήξη των πιστοποιητικών της εταιρείας, με αίτηση που θα συνοδεύεται από το “ΕΑΔ” της εταιρείας.

Σε περίπτωση σοβαρών αποκλίσεων από τις διατάξεις του κώδικα, θα ειδοποιείται εγγράφως ο Διευθυντής Ποιότητας της εταιρείας, και οι διορθώσεις θα γίνονται υπό την ευθύνη του Διευθυντή Ποιότητας, εντός χρονικής περιόδου που θα καθοριστεί από την πιστοποιούσα αρχή.

Ο Διευθυντής Ποιότητας θα ενημερώνει εγγράφως την πιστοποιούσα αρχή, όταν οι ατέλειες του συστήματος διορθωθούν.

Εκτός του δικαιώματος της πιστοποιούσας αρχής να αναβάλλει τα εκδοθέντα πιστοποιητικά, δύνανται να απαιτήσει και μικρότερα διαστήματα μεταξύ των προαναφερθέντων καθορισμένων ελέγχων.

15.5 Επιθεωρήσεις της εταιρείας.

Η εταιρεία αναγνωρίζοντας τη σπουδαιότητα των τακτικών επιθεωρήσεων από προσωπικό που εδρεύει στην ακτή και για να εξακριβώνεται η πραγματική κατάσταση του πλοίου, του εξοπλισμού του και η συμμόρφωση της συμπεριφοράς όλων των στελεχών της εταιρείας με την πολιτική της σε θέματα ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος, δημιούργησε ένα σύστημα εσωτερικών ελέγχων και επιθεωρήσεων της εταιρείας, ως μέρος του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης που εφαρμόζει.

Οι επιθεωρήσεις γίνονται από ελεγκτές που ανήκουν στο τμήμα Ποιότητας της εταιρείας και αναφέρουν απευθείας στον Διευθυντή Ποιότητας. Αν είναι δυνατόν θα πρέπει να μην σχετίζονται με την δραστηριότητα που ελέγχεται και να έχουν τεχνικές γνώσεις και πείρα στους ελέγχους εμπορικών πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.

Οι επιθεωρήσεις διεξάγονται μέσω “εκθέσεων επιθεώρησης” που παρέχει η εταιρεία για αυτό το σκοπό.

Ο Διευθυντής Ποιότητας λαμβάνει τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων και είναι υπεύθυνος για το χρόνο που αυτές πραγματοποιούνται. Αποδεκτό διάστημα θεωρείται αυτό των 6 μηνών με ενδεχόμενη αλλαγή του, αν κριθεί αναγκαίο από τον Διευθυντή Ποιότητας.

Τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων πρέπει να συζητηθούν με τον Πλοίαρχο και τον Α Μηχανικό όσον αφορά τους ελέγχους επί των πλοίων, και με τους υπεύθυνους των τμημάτων όσον αφορά τους ελέγχους στην ακτή. Οι ανωτέρω θα προσυπογράφουν την “έκθεση επιθεώρησης”.

Ένας κατάλογος με προτάσεις, θα δοθεί στους υπεύθυνους των τμημάτων στην ακτή, και στους Πλοίαρχους και Α Μηχανικούς στα πλοία. Επίσης οι ελεγκτές, θα ορίσουν το χρονικό διάστημα που θα πρέπει να εξαλειφθούν οι διαπιστωμένες ατέλειες και παρεκκλίσεις, του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης που εφαρμόζει η εταιρεία.

Σε περίπτωση που χρειάζεται η περαιτέρω υποστήριξη της εταιρείας για την εξάλειψη των οποίων διαφωνιών, ο Διευθυντής Ποιότητας θα υποβάλει ένα επίσημο αίτημα στον Γενικό Διευθυντή για την παροχή των απαραίτητων μέσων και πόρων.

Ο Διευθυντής Ποιότητας θα πρέπει να ενημερώνεται μόλις διορθωθούν οι ατέλειες του συστήματος, από τους υπεύθυνους των τμημάτων στην ακτή και τους Πλοίαρχους και Α Μηχανικούς στα πλοία.

Οι συγκεκριμένες δραστηριότητες και περιοχές προς έλεγχο είναι:

1. Συμμόρφωση και γνώση του προσωπικού με το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης της εταιρείας.

2. Τεκμηρίωση του “ΣΑΔ” και καταγραφή όλων των δραστηριοτήτων που προβλέπονται απ’ αυτό, στο Εγχειρίδιο Ασφαλούς Διαχείρισης (το παρόν εγχειρίδιο).
3. Εκπαίδευση του προσωπικού.
4. Εξοικείωση του προσωπικού.
5. Γενική καλή κατάσταση των πλοίων και του εξοπλισμού τους.

15.5.1 Επιθεωρήσεις πλοίων.

Ειδικότερα για τις επιθεωρήσεις των πλοίων οι έλεγχοι προσβλέπουν στα ακόλουθα:

1. Η κατασκευή του πλοίου (γκαράζ, καταστρώματα, χώρος μηχανοστασίου, εξωτερικό κύτος, δεξαμενές ερμάτων και καυσίμων, υπερκατασκευές και λοιποί κλειστοί χώροι) βρίσκεται σε καλή κατάσταση.
2. Τα μηχανήματα, ο εξοπλισμός, τα συστήματα και οι λοιπές διατάξεις του πλοίου λειτουργούν ικανοποιητικά και συντηρούνται και ελέγχονται τακτικά από το προσωπικό των πλοίων.
3. Τα τεχνικά βιβλία, εγχειρίδια και οι λοιπές εκδόσεις και συμβάσεις που βρίσκονται επί του πλοίου, βρίσκονται σε καλή κατάσταση και ανανεώνονται τακτικά.
4. Τα έγγραφα και πιστοποιητικά των πλοίων είναι έγκυρα και βρίσκονται σε ισχύ.
5. Οι χώροι των καταστρωμάτων και της μηχανής είναι καθαροί και πληρούν όλες τις υγειονομικές προϋποθέσεις.
6. Είναι καλή η γενική κατάσταση του φορτίου.
7. Το προσωπικό των πλοίων είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο και εξοικειωμένο με το πλοίο και τα καθήκοντα τους.

Αυτές οι επιθεωρήσεις γίνονται όπως αναφέρθηκε και παραπάνω κάθε 6 μήνες υπ’ ευθύνη του Διευθυντή Ποιότητας.

Ο Πλοίαρχος και ο Α Μηχανικός θα κρατούν στα αρχεία των αντιστοιχών τμημάτων τους, αντίγραφο των “εκθέσεων επιθεώρησης” ή και του καταλόγου των συστάσεων που πιθανόν θα λάβουν από τους επιθεωρητές της εταιρείας.

Εάν οι συστάσεις συνεπάγονται ευθύνες των τμημάτων στην ακτή, ο κατάλογος των συστάσεων πρέπει επίσης να αποστέλλεται στα αρμόδια εξουσιοδοτημένα πρόσωπα στην ακτή, μαζί με τις “εκθέσεις επιθεώρησης”. Αυτά τα έγγραφα φυλάσσονται στα τμήματα Operation και Τεχνικού υπ’ ευθύνη των εξουσιοδοτημένων προσώπων.

Όταν εκτελεστούν οι συστάσεις, θα ενημερώνονται ξανά τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα στην ακτή για τη διόρθωση των ατελειών.

15.6 Αναδρομή - αναθεώρηση της πολιτικής.

Η αποδοτική εφαρμογή της πολιτικής της εταιρείας επαναλαμβάνεται συχνά από τον υπεύθυνο του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης για να εξασφαλίζεται ότι:

- α.) Επιτυγχάνονται οι σκοποί της εταιρείας.
- β.) Οι διαδικασίες και οδηγίες που έχουν υιοθετηθεί είναι κατάλληλες και αποτελεσματικές.
- γ.) Οι πηγές και τα μέσα (τεχνικά και ανθρώπινα), είναι τα κατάλληλα για τους σκοπούς που ορίστηκαν.

Μία ετήσια “συνέλευση αναδρομής της πολιτικής”, συνίσταται με συμμετοχή του Γενικού Διευθυντή, του Διευθυντή Ποιότητας, των εξουσιοδοτημένων προσώπων και των υπεύθυνων των τμημάτων. Επίσης μέρος σ’ αυτή τη συνέλευση παίρνουν και όλοι οι διαθέσιμοι Πλοίαρχοι και Α Μηχανικοί της εταιρείας. Σ’ αυτή τη συνέλευση θα συζητηθούν τα ακόλουθα:

1. Τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων της εταιρείας.
2. Τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων της πιστοποιούσας αρχής.
3. Τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων των λοιπών οργανισμών (νηογνωμόνων, ασφαλιστών, λιμενικών αρχών, ναυλωτών) και των θεσπισμένων επιθεωρήσεων.

4. Οι προτάσεις των Πλοίαρχων και των Α Μηχανικών των πλοίων και των εξουσιοδοτημένων προσώπων.
5. Οι αναλύσεις ατυχημάτων και επικίνδυνων συμβάντων.
6. Λοιπές προτάσεις από Διοικήσεις, Οργανισμούς ναυτικών, Πλοιοκτήτες, Πολιτείας κ.λ.π.

Τα “πρακτικά της συνέλευσης” ετοιμάζονται, περιγράφοντας τα προβλήματα που συζητήθηκαν, καθώς επίσης και τα πορίσματα, συμπεράσματα και λύσεις που προτάθηκαν.

Ανάλογα των αποφάσεων που θα παρθούν, η εταιρεία δύνανται να εκδώσει εγκύκλιες επιστολές ή και να προσθέσει νέα μέρη στο παρόν εγχειρίδιο. Στη δεύτερη περίπτωση ο Διευθυντής Ποιότητας είναι υπεύθυνος για την αναθεώρηση του “ΕΑΔ” και την αποστολή του, στους αρμόδιους σύμφωνα με τον κατάλογο διανομής (δες παράγραφο 4.2).

Τα πρόσωπα που θα λάβουν το αναθεωρημένο “ΕΑΔ”, ή οποίες άλλες επιστολές της εταιρείας, θα πρέπει να ενημερώσουν το Διευθυντή Ποιότητας ή κάποιο από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, για την παραλαβή αυτών των νέων οδηγιών.

Η “συνέλευση αναδρομής της πολιτικής” δύνανται να συνεδριάσει πιο συχνά, αν οι καταστάσεις το επιβάλουν, υπό την ευθύνη πάντοτε του υπεύθυνου για το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης της εταιρείας.